

نظارة المالية

ادارة عموم الحسابات المصرية

تعليمات

تختص بمصالح الحكومة

مكتبة المطبعة الأميرية

رقم ٤٤٤

رقم ٨٦
للكان عموم اجراءات

(بالمطبعة المصرية ببولاق مصر انجيه)

سنة ١٨٨٢ افرنجيه

نظارة المالية

ادارة ———— الحسابات المصرية

تعليمات

تختص بمصالح الحكومة



(بالطبعة المصرية ييولاق مصر المحمية)
سنة ١٨٨٢ افرنجيه

(فهرسـهـ)

صصفه

فصل ١	ايرادات	٣
فصل ٢	الصرف	٩
فصل ٣	مستخدمين	١٢
فصل ٤	ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد	١٩
فصل ٥	أجر الشغاله	٢١
فصل ٦	مصاريف الانتقال وبدل السفره	٢٣
فصل ٧	مصروفات متنوعه	٢٨
فصل ٨	أمانات	٣٤
فصل ٩	عهد (أى المبالغ المنصرفة مقدما والمصروفات تحت التسويه)	٣٨
فصل ١٠	سلف مستديمه	٤٠
فصل ١١	المضاف والمخصوم فيما بين الجهات	٤٣
فصل ١٢	تاديه اللوازم	٤٥
فصل ١٣	تاديه اللوازم بمعرفه السكه الحديد	٤٧
فصل ١٤	الانتقال بالوابورات	٤٩
فصل ١٥	حركه النقود	٥٠
فصل ١٦	تعليقات متنوعه	٥٦

(ملحقات)

نمرة ١	تعريفه استقطاع اليوم الاحباطى	٥٩
٢	كشف بيان درجات وفيات ورق التبعه	٦٣
٣	احتساب مصاريف النقل بالسكه الحديد	٦٦
٤	كشف الاستثمارات المطبوعه	٦٨

فصل اول - إيرادات

أحكام عمومية	١	إيرادات المصلح	١٧
حواظ التوريد	٢	رسوم مجالس	٢٠
عوايد الاوزان	١٠	رسوم محاكم	٢٢
محصلات الدخوليات	١٤	توريد النقود من صيارف البلاد	٢٥

احكام عمومية

- ١ - يجب على كل مأور يقبض نقود لحساب الحكومة ان يعطى عنها حسابا كل مبلغ يصير قبضه يجب قيده حالا اذا وجد في ظروف خصوصية بخزينة احدى الجهات صندوق فيه نقود غير وارده بحساباتها فيصير اخطار نظارة المالية عنه

حواظ التوريد

- ٢ - توريد النقود (بخلاف النقود التي يوردها صيارف البلاد والامانات) يجب ان يكون بمقتضى حافظه مطبوعه استمارة نمرة ١٤٠ موضحا بها اسباب التوريد واسم الشخص أو الجهة الواردة النقود لحسابهم وقيمة المبلغ بالرقم والكتابة وأصناف العملة

يجب على من يورد النقود ان يحرر الحافظة بالنقود التي يوردها وان لم يمكنه تحريرها بمعرفة قهره بمعرفة كتاب حسابات الجهة

- ٣ - يجب أن يتوضح في الحافظة جميع البيانات التي تازم لاعطا الوصل لمن ورد النقود

- ٤ - تقدم حافظة توريد النقود الى قلم الحسابات فيتحقق من عدم وجود مائع لقبول النقود ويؤذن عند ذلك من مانور الجهة الى الصراف بقبول النقود بالخزينة

- ٥ - يجب على صاحب النقود ان يقدم الى صراف الخزينة حافظة التوريد مشمولة

(تعليمات تختص بالمصالح)

بأن مأمور الجهة ويسلمه النقود وعلى الصراف أن يتحقق من صحة المبلغ المسلم له وعدم وجود عمله مغشوشة فيه

٦ - يجب على الصراف أن يضيف على عهده في يومية الخزينة قيمة المبلغ الوارد له ويعطى سند استلامه على نفس الحافظه

٧ - يسلم الصراف الحافظه الى صاحب النقدية فيعيدها الى قلم الحسابات الذي يسلمه بالمبلغ الذي ورد وصلا يقطع من الحافظه موقعا عليه من الباشكاتب أو رئيس الحسابات ومحتوما من مأمور الجهة

٨ - في حالة صرف ورق تغه وحجج وخلافه بالثمن نقدا يجب الحاق الوصل بالاذن المعطى على الخزنه بالصرف

لا يتظر في العرضحالات التي تتقدم بخصوص مصالح شخصية عادية الا اذا تقدم معها وصلا يدل على تسديد رسم القيد به

٩ - يورد بالحافظه استمارة نمرة ١٤٠ اجمالى ايرادات المصالح التي بالنسبة لبعدها مصرح لها ان تأخذ مصروفاتها من أصل ايراداتها ويتوضح بالحافظه ماهي المصروفات التي صار ابراجها على مقتضى المستندات قلم والمبلغ المقتضى توريده الى خزينة الجهة التابعة لها تلك المصالح قلم والجهة تضيف قيمة المبالغ المتحصلة لانواع ايراداتها وتخصم مصروفاتها المنصرف من تلك المبالغ بمقتضى أوراق المستندات

عوايد الاوزان

١٠ - يجب على القباينة الموجودين بمركز دواوين المديرية ان يوردوا منحصلاتهم لخزينة المديرية في كل ثلاثة أيام من تو الذين موجودين خارجا عن مركز ديوان المديرية يوردون ايراداتهم في كل خمسة عشر يوم مرة أما القباينة الموجودين في جهات بعيدة عن مركز ديوان المديرية فيوردون ايراداتهم مرة واحدة في الشهر

١١ - توريد النقود يكون بمقتضى الحافظه نمرة ١٤٠ ولا تجرى مراجعة منحصلات القباينة حال توريد النقود بل يصير ابراجها عندما يسلموا اوميئاتهم

١٢ - تصرف الدفاتر للقباينة في كل دفعة بما يكفهم لعمل شهرين فقط وفي نهاية الشهرين يسلم القباينة دفاترهم للجهة لمراجعة المتحصلات على التعاريف والاعادة

على الجمعيات والتضريب ومراجعة النقدية الواردة للخزينة وعند اتمام المراجعة
يؤشر الكتاب الذين أجروها على الدفاتر بما يشير الى ذلك
١٣ - اذا ظهرت فروقات من المراجعة فيجري المقتضى لتحصيلها واذا كان هنالك
اختلاس فتحال على المجالس محاكمة القباينة الواقعة عليهم الشبهة

متحصلات الدخوليه

١٤ - يجب على مراكز الدخوليه الكائنة بنفس مراكز دواوين الجهات ان تورد
ايراداتها الخزينية الجهة في آخر كل يوم وفي صباح اليوم التالي وان تقدم يومياتها الى
الجهة مع الحوافظ استمارة نمرة ١٤٠ فان وجدت اليوميات مطابقة على الحوافظ
يتأشرف على كل منها بما يفي بذلك أما اذا وجدت فروقات بين الحوافظ واليوميات
فيتأشرف في كليتها معتمدا وتجري الجهة ما تقتضيه الاصول بشأن الفروقات
١٥ - حيث ان ايرادات الدخوليات المتحصله بالنواحي جاري توريدها للصراف
الناحية في كل عشرة أيام مرة فالحوافظ استمارة نمرة ١٤٠ المخصوصة بها النقدية يصير
مراجعتها ابتداء بعرفة مأمور بتحصيل المركز أو القسم
١٦ - ما يسدده مأمور بتحصيل مركز الدخوليه يخصمه له الصراف في الورد (استمارة
نمرة ١٥) ويؤشر مأمور و متحصلات الدخوليات في يومياتهم عن مبالغ النقود
الموردة منهم وتاريخ توريدها

ايرادات المصلح

١٧ - يجب على كل متعهد أن يسلم منحصلاته لصراف البلد المقيم بها في كل عشرة
أيام مرة بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ بختم المتعهد ومضامها أصل المتحصلات
والمستترل منها تطير عمولة المتعهد والباقي المقتضى توريده
١٨ - ما يسدده المتعهد يخصمه له الصراف في الورد (استمارة نمرة ١٥)
١٩ - ما يستلمه الصراف من متحصلات أئمان المصلح يجب عليه ان يورده الى
خزينة المديرية بمقتضى الحوافظ باختم المتعهدين وعلى المديرية أن تضيف قيمة
المتحصلات المذكورة باكملها للايرادات وتخصم مصروفاتها المبالغ المستترلة نظير
عمولة المتعهدين

رسوم مجالس

٢٠ - ما يتحصل في المجالس الكائنة في مراكز دواوين المديرية والمحافظات من الرسومات وثن ورق التغطية يصير توريده في كل عشرة أيام مرة الى خزائن المديرية والمحافظات المذكورة بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موقعا عليها من رئيس المجلس وموضحا بها أنواع المتحصلات وثن ورق التغطية وأصناف العملة

٢١ - المبالغ التي تحصل بمجالس المراكز يصير توريدها الى صراف البلدية في كل عشرة أيام مرة معجوبة بحافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا فيها نفس البيانات المذكورة أعلاها والصراف يخصم قيمة هذه التسديدات الى أصحابها في الورد (استمارة نمرة ١٥)

رسوم محاكم

٢٢ - توريد رسوم المحاكم لخزائن الجهات يكون على حسب الاحكام الواردة في بندي ٢٠ و ٢١ المختصة برسوم المجالس ويوقع على حوافظ التوريد من القضاة أو من نوابهم

٢٣ - تستثنى من ذلك رسوم عقود الزواج المخصص ثلثها الى نواب المحاكم في آخر كل شهر يورد نواب القضاة الى خزينة المديرية أو الى صراف البلدية قيمة متحصلاتهم بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ مبيناً بها جلة الرسوم المتحصلة والثلث الذي يخصهم مستثلاً منها والباقي المقتضى توريده الى الخزينة ويقدموا بالوقت ذاته ايضاً لا على ورق تغطيه بقيمة الثلث الذي يخصهم واستولوا عليه من أصل متحصلاتهم

٢٤ - والمديرية تضيف لحساب و ايرادات المحاكم ، قيمة متحصلات الرسوم المذكورة بالكامل وتضيف على الصراف قيمة الثلثا الوارد من النواب نقداً الى الخزينة وتخصم بحساب مصروفات المحاكم - قيمة الثلث الذي استتولى النواب عليه

توريد النقود من صيارف البلاد

٢٥ - يجب على صيارف البلاد ان يوردوا النقود بمقتضى حافظه مطبوعه اسقارة نمرة ١ ويجب على الصيارف الذين تشغل صيارفهم على بلاد متعددة ان يحرروا بالنقود التي يوردونها حافظه مخصوصه عن كل بلد

يحرر الصيارف الحافظة في نفس بلدهم قبل ان يوجهوا للمديرية لتوريد النقود
٢٦ - يتوضح بالحفاظ المذكورة اسم الصراف واسم البلد المقتضى ان الخصم لها وبين أصناف العملة مع بيان أقلام الايرادات وتورداً يضاف هذه الحواظ الامانات الواردة الى الصراف ويوقع الصراف على الحافظة بعد تفقيد قيمة المبلغ كتابة والايرادات المقتضى ان الخصم لها مندرجة ضمن ثلاثة أبواب الاول عن المتحصل لغاية سنة ٧٩ المختص بالتصفية والثاني عن المتحصل من أول يناير لغاية ٣٠ ابريل لحساب السنة الجارى تفصيل حساباتها والثالث عن المتحصل من السنة الجارية وهذه البيانات تؤخذ من يومية الصراف المقتضى عليه تقديمها مع الحافظة الى المديرية

٢٧ - النقود التي يصير توريداها من أصل ايرادات المصلح والمجالس والمحاكم والدخوليات لا يقتضى درجها ضمن الحافظة اسقارة نمرة ١ بل يلزم على صراف البلاد أن يعصمها بالحواظ اسقارة نمرة ١٤٠ المسئلة من أجرى تحصيل تلك النقود والمديرية تحلى طرفه منها بمقتضى علم الخبر الذي تسلمه له مقطوعا من هذه الحواظ

٢٨ - يجب على الكاتب المناط به اجراء المراجعة ان يضاهى المبلغ الوارد بالحافظة على الوارد باصول يومية صراف البلد ويؤشر على الحافظة وعلى قطع باق النقدية يومية الصراف المذكورة ما يفيد صحة المراجعة ويحرر ما مورعوم تحصيلات المديرية تحت هذا التأشير على الحافظة الاذن الى صراف الخزنة بقبول المبلغ والى قلم حسابات المديرية باجراء الخصم

٢٩ - يحرر صراف الخزنة الاضافة عليه على نفس الحافظة ويوضح المبلغ بالكتابة ويوضع نمرة الصفحة الوارد بها ذلك المبلغ في يومية الخزنة وبعد استلام النقدية تعاد الحافظة لقلم حسابات المديرية ليقيدها و يعطى علم خبر على موجبها الى صراف البلد وهذا العلم خبر يقطع من نفس الحافظة ويوضح به اسم البلد الواردة

التقديمية منها واسم الصراف الذي أجرى التوريد وقيمة المبلغ كآية ويختم عليه المدير أو أمور عموم تحصيلات المديرية ويؤشر عليه الباشكاتب أو ريس الحسابات ٣٠ - إذا ظهر من مراجعة يومية صراف البلد والحاقطة فروقات ناشئة فقط عن غلط في اضافة المبالغ لانواعها و كانت هذه الفروقات لا تجعل عجزا في مبالغ المحصلات فيجب على المديرية تصحيح الغلط وتبنيه الصراف عنه أما إذا كانت الفروقات صادرة عن اختلاس فيجب على المديرية تحصيلها وحالة القضية على المجلس وان تطلب من المالىة رفت الصراف المذكور بمقتضى تقرير تقدمه لها تأييد الطلبها

٣١ - النقود الواردة مباشرة الى الخزائن العمومية من أصل الاموال المستحقة بالنواحي بصير اخطار صراف البلاد عنها بواسطة علم خبارة عمرة ٢ يقطع من دفتر قسيمة ويجزر عن كل بلد علم خبر مخصوص يوقع عليه بامضا الباشكاتب وختم مدير الجهة أو أمور التحصيلات أما القسيمة فيؤشر عليها الكاتب الذى حرر العلم خبر ويوقع عليها بتأشير الباشكاتب أو ريس الحسابات

٣٢ - تستعمل أيضا الاستمارة عمرة ٢ فيما يخص للنواحي من المبالغ الناتجة من تعويض المقابلة ومضافة لانواع الايرادات وتوضح في العلم خبر رحلة المبلغ المخصوص للناحية ويرفق بكشف موقعه عليه بختم المدير أو أمور عموم التحصيلات وتأشير الباشكاتب ومبين فيه المبلغ المقتضى خصمه لكل ممول

٣٣ - يجب استعمال الاستمارة عمرة ٢ حينما يقع خلاف بخصوص الاموال الجارى تحصيلها وبسببه يورد الممولون قيمة المبالغ المطاوعة منهم الى خزينة المديرية بصفة أمانة الى أن ينتهى الخلاف وعند تسوية هذه الامانات بصير اخطار الصراف عنها بواسطة الاستمارة عمرة ٢ بالايضاحات اللازمة التى تمكنه من تسوية المبالغ المذكورة بالخصم لحساب الممولين و اضافة لانواع الايرادات

فصل ثانى - الصرف

طلب الصرف	١		الصرف من الخزينة	١٣
مراجعة	٤		تقجيل عمليات اليوم	١٧

طلب الصرف

- ١ - يقدم طلب الصرف من خزانة الجهة مع المستندات المؤيدة له الى قلم الحسابات
- ٢ - يحجر طلب الصرف على استمارة مطبوعة تعطى من قلم الحسابات ويتوضع بطلب الصرف المبلغ المقتضى صرفه رقما وكلمة ولا يترك محلات على بياض فى الكتابة لاجرى اضافات أو تعديلات
- كل تصحيح وكل اضافة أو تحشية تجبذ فى أوراق المستندات يصادق عليها من وقع على طلب الصرف أما اذا كانت التصحيحات واقعة فى ذات اذن الصرف فيصادق عليها من مأمور الجهة
- ٣ - يستنزل من أصل المبلغ المطاوب صرفه عن سند ورق النقعة ويضاف لايرادات ورق النقعة الا اذا تنوه بعدم تحصيله - أما الضرفيات الغير مقرر أخذ سندات نقعة بها فلا يستنزل منها شئ وهى مصاريف الانتقال وبدل السفيرة المستحقة لمأمورى الحكومة وماهيات الموظفين بموجب قوترات والامانات المقتضى ردها لاربابها وعمولة متعهدى المصلح وورق النقعة

مراجعة

- ٤ - يجب ان يلاحظ فى مراجعة طلبات الصرف أولا اذا كان صرف المبلغ ضروريا والظروف التى جرى فيها الصرف واذا كان حصل التصريح بالصرف واذا كانت أوراق المستندات مستوفية
- ٥ - تقرأ أوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف بمعرفة المراجع ويتبين عددها فى الطلب

- ٦ - اذا وجد فيما بين أوراق المستندات المقدمة مع طلب الصرف مستندات غير مستوفية أو غير كاملة فتوقيف الصرف اذا رغب الطالب لا يكون الا عن قيمة المستندات المقتضى استيفائها
- ٧ - يقتضى ان توضيح فى اذن الصرف السنة والفصول والبنود واذا اقتضى الحال توضيح أيضا اقلام الميزانية المقتضى احتساب المصروفات منها
- ٨ - المصروفات التى تختص بجملة فصول من الميزانية لا يسوغ درجها ضمن اذن واحد بل يلزم ان يتضمن الاذن مصروفات واردة فى فصل واحد
- ٩ - يجب على رئيس الحسابات والباشكاتب ان يلاحظوا عدم وقوع تاخير فى مراجعة طلبات الصرف وعليهم ان يتحققوا قبل التأشير منهم على طلبات الصرف بان المبلغ المطلوب صرفه وارد ضمن الميزانية وان قيمته لا تتجاوز المبلغ المربوط له
- ١٠ - بعد اتمام جميع اجراءات المراجعة تقدم طلبات الصرف للمأمور بالجهة لياشر عليها باعتماد الصرف
- ١١ - المبالغ المقتضى صرفها لحساب جهات أخرى يجب تقديم طلب الصرف بها مصدقا عليه من مندوب النظارة المقتضى اجراء الصرف لحسابها واذا كان المبلغ المطلوب صرفه جسم فأمور الجهة بطلب التصديق عليه من نفس النظارة
- ١٢ - طلبات الصرف الغير مستوفية التأشير أو التى تقدم بدون المستندات اللازمة تعاد قبل صرفها الى المندوب الذى أشر عليها لاجراء استيفائها

الصرف من الخزينة

- ١٣ - لا يسوغ لصراف الخزينة صرف أى اذن غير موقع عليه بختم مأمور بالجهة وامضا الباشكاتب أو رئيس الحسابات
- ١٤ - بعد قيد اذن الصرف بالحسابات تفصل منه أوراق المستندات بعد ان توضع عليها غمرة الاذن وتحفظ بقلم الحسابات ويغمر الاذن بغمرة متسلسلة ويسلم لصاحبه فيقدمه الى الخزينة ويقبض قيمته
- ١٥ - عند تقديم الاذن الى الصراف يجب عليه ان يتحقق بانه لا يوجد فيه تضييعات ولا اضافات ولا قسطن غير مصدق عليها من مأمور بالجهة

١٦ - كل مبلغ يصرفه صراف الخزينة يجب ان ياخذ به وضلا مستوفيا من صاحب الحق أو من وكيله

اذا كان بيد صاحب الحق اذنان أو أكثر فيعطى وصلا مخصوصا بمبلغ كل اذن
اذا كان الاذن باسمه أو شخصه كثيرين فيعطى كل منهم وصلا بالمبلغ الذي يخصه

تفصيل اعمال اليوم

١٧ - تقفل خزينة الجهة قبل قفل ديوانها بساعة واحدة وبعدها لايجرى صرف شيء أصلا الا بموجب أمر مخصوص

١٨ - بعد تكوين ايرادو صرف اليوم وقطع باقي الخزينة يسلم الصراف الى قلم الحسابات الاذونات التي صرفها في بحر اليوم

١٩ - بعد ان يراجع قلم الحسابات الاذونات على يومية الصراف ويومية الديوان والاراد على حواظ توريد النقود بؤشر على يومية الصراف ما يفيد استلامه الاذونات

٢٠ - الاذونات التي تقفل في اليوم ولا تقسم للخزينة تستقر قيمتها من صرفيات اليوم في يومية الديوان

٢١ - بعد استزال قيمة الاذونات المذكورة يجرى قلم الحسابات قطع باقي النقدية عهددة الصراف في يومية الديوان ويوقع الصراف بختمه على قطع الباقي

٢٢ - اذا ظهر من المراجعة ان مبالغ الايرادو الصرف المقيدة في يومية الخزينة هي صحيحة فيؤشر ريس القلم بامضاء على اليومية المذكورة ما يفيد صحة عملية

الصراف في اليوم

٢٣ - أوراق المستندات المحفوظة بقلم الحسابات (انظر بند ١٤) تلحق باذونات الصرف المختصة بها

فصل ثالث - مستخدمين

٢٥	هجوزات	١	تقسيم هيئة المستخدمين
٢٦	مراجعة كشوفه الماهيات	٥	القيده
٢٨	صرف الماهيات	١٠	علاوة في الماهيات
٣٣	ماهيات متأخرة	١٢	مستخدمين منقولين
٣٤	مستخدمين ظهورات	١٤	مستخدمين متوفين
٣٥	سلف على الماهيات	١٥	كشوفه الماهيات
		٢١	استقطاعات من الماهيات

تقسيم هيئة المستخدمين

- ١ - بعد التصديق على الميزانية يجب ان ترسل الجهات لنظارة المالية كشفا (اسقارة نمرة ١٥٦) بالمستخدمين المدرجين بموازينها يتقسم المستخدمون الى مصالح مثل مصلحة المالية ومصلحة الادارة الملكية ومصلحة الحقاينة ويخضع عن كل مصلحة كشف مخصوص تنقسم المصالح على حسب فصول الميزانية أى ان المصلحة المالية تشتمل على الفصل ٥ تحصيلات والفصل ٦ دخوليات الخ والادارة الملكية تشتمل على فصل ٣ ديوان العموم وفصل ٤ طلبات الخ
- ٢ - يصرفيد المستخدمين عن كل قلم على حدة بحسب اهمية ماهياتهم والوظائف الخالية توضع بكلمة (خالية) وتوضع في خانة الاسماء يترك محل على بياض بعد قيد مستخدمى كل قلم لتورده المستجيدات أو التنقلات التي تحدث في بحر السنة
- ٣ - المستخدمون الظهورات يحرقهم كشف مخصوص
- ٤ - الخاتمان الاولى والاربعة من هذا الكشف تترك موقعا على بياض لتورد بهما المستجيدات التي تحدث في المصالح بعد التصديق على الميزانية

القيد

٥ - المستخدمون المربوطة ماهياتهم في ميزانية السنة يصير قيدهم بدفاتر المستخدمين بالجهة والمستخدمين الظهورات يجري قيدهم بصفحات منفصلة (أنظر بند ٣٤) ويكون قيد المستخدمين بالدفاتر المذكورة على حسب ترتيب الماهيات المربوطة لهم المستخدمون المستجدون يصير قيدهم حال تعيينهم بالتبعية للسابق قيدهم

٦ - دفاتر قيد المستخدمين تكون سنوية وتشمل على خانات لقيد الماهيات عن اثني عشر شهراً فالأوامر المرعى اجروها لغاية السنة والمجوزات والاجازات التي لم تنقضى مدتها وبالاجال جميع البيانات التي يترا أى لزومها للسنة التالية يصير قيدها في دفاتر السنة الجديدة

٧ - بعد محرر بدفاتر المستخدمين عن السنة الجديدة يصير مقابلهما على دفاتر السنة السابقة وعلى الاوامر التي أوجبت التعديل فيها وذلك للتحقق بان كل البيانات اللازمة وردت فيها ويؤشر بأخر الدقير من رئيس الحسابات ما يدل على اجرائه هذه المقابلة

٨ - لايسوغ قيد أى مستخدم مستجد أو أى علاوة في الماهيات في دفاتر المستخدمين الا بتصريح من النظارة التابعة لها الجهة

٩ - الاوامر المتعلقة بنقل المستخدمين الى جهات أخرى وترقيهم ورفعهم والاجازات التي تعطى لهم بملهية أو بدونها وتوقيفهم عن وظائفهم مع استمرار ماهياتهم وحفظ حقوقهم بالمعاش في مدة توقيفهم أو بدونها لا تكون الا من النظارة التابعة لها الجهة

١ - الاحكام الواردة ببند ٨ ولا تجري على الجهات الاتية وهي الكجارات والبوستة ومصلحة واورات البوستة الخديوية ومصلحة السكة الحديد والتلغرافات وميناء الاسكندرية والامانات والقنارات

٢ - من تكون من هذه الجهات تابعة لنظارة المالية يجب عليها أن ترسل لها شهرياً كشفاً بالتعديلات التي تجريها في مستخدميهما

(تعليمات تختص بالمصالح)

علاوات في الماهيات

- ١٠ - تجتسب العلاوات في الماهيات من تاريخ التصريح الذي يصدر به من النظارة التابعة لها الجهة الاذاتعين بالتصريح المذكور تاريخ انعقاد العلاوة
- ١١ - كل مكافأة غير اعتيادية تعطى بخلاف الماهية المربوطة يصدق عليها من النظارة التابعة لها الجهة وهذه المكافأة لا تعتبر نظير ماهية بل تطيرا اكرامية ويصير خصمها بالمصروفات المتنوعة ويقدم طلب مخصوص بصرفها (استمارة نمرة ١٤٨)

نقل المستخدم

- ١٢ - اذا نقل المستخدم المقيد في الجهة الى جهة أخرى فيرسل اشعار الى الجهة المنقول اليها عن التاريخ الذي صرفت لغايته ماهية المستخدم المنقول
- ١٣ - لا تصرف الماهية المستحقة الى المستخدم الذي ينقل عن وظيفته الا عند ما تتحقق الجهة انه سلم كل ما في عهده وانه لم توجه عليه ادى مطالبية بطريق رسمية

مستخدم متوفى

- ١٤ - يكون للمستخدم الذي يتوفى في مدة وجوده بالخدمة حق في ماهيته لغاية وفاته أى بماقيه يوم الوفاة
- تصرف ماهية المستخدم المتوفى الى الورثاء وأرباب الحقوق على حسب الانفاذات التي ترد من الشريعة التابع لها المتوفى

كشوفة الماهيات

- ١٥ - رئيس الحسابات والباشكاتب مع رئيس الاستحقاقات مسؤولون عن تحرير كشوفة الماهيات الشهريه المقيدة في الجهة كما وعن كل صرف يكون مخالفا لاحكام اللوائح المرعية وعن كل مبلغ يجري صرفه زيادة عن المقرر في الميزانية أو عن المصرح به بموجب قرارات من مجلس النظارة ومن النظارة التابعة لها الجهة وفي حالة وجود غلط ظاهر أو علاوة على الماهيات بنون تصريح من النظارة التابعة لها الجهة فالأموال الذي يأذن بالصرف يكون مشاركالهم في المسؤولية

- ١٦ - يتوضح في كشوفة الماهيات استمارة نمرة ١٤٢ أسماء جميع المستخدمين ووظائفهم والماهية المرتبة لكل منهم والاستقطاعات في نظير اليوم الاحتياطي وغن ورق التغة والاجازات والجزاآت وخلافه والمبلغ الصافي المقتضى صرفه
- ١٧ - وبعد التأشير على الكشوفة المذكورة من رئيس الحسابات أو الباشكاتب يحتمها أمور الجهة ويجب ان تكون هذه الكشوفة جاهزة في أول يوم من الشهر للصرف بموجبها الارباب الحقوق
- ١٨ - تصحب كشوفة الماهيات بكشف استمارة نمرة ١٤٣ بيان المستخدمين الذين في الاجازة بماهية أو بدون ماهية والمستخدمين المنقولين بإصاح توار يخ تقلهم والمستخدمين الذين بأموريات والمستخدمين الموقوفين عن وظائفهم والمتوفين في بحر الشهر ويتوضح عن المستخدمين الموقوفين عن وظائفهم اذا كان يترتب على توقيفهم خسارة ماهياتهم وحقوقهم في المعاش مدة توقيفهم
- ١٩ - المستخدمون الغائبون بالاجازات والأموريات أو بسبب مرض يصير درجهم بكشف الماهيات هذا اذا كانوا اعطوا وكيلاً مستوفياً يمكن من صرف ماهياتهم
- ٢٠ - اذا كانت الماهيات لا تحقق لاربابها الاعن جز من الشهر فيتوضح في كشف الماهيات عدد الايام المستحق صرف الماهية عنها والمبلغ المقتضى صرفه للمستخدم الجزاآت تستزل من الماهيات

استقطاعات من الماهيات

- ٢١ - يجب على قلم الحسابات أن يلاحظ بان كشوفة الماهيات تتضمن جميع الاستقطاعات المرتبطة على المستخدمين مثل اليوم الاحتياطي وغن ورق التغة والاجازات وغيرها
- ٢٢ - المبالغ التي تستقطعها الجهة من ماهيات المستخدمين المقيدين بفاثرها تضيفها لاراداتها وهذا الحكم لايجرى على الماهيات التي تصرفها الجهة لحساب جهة أخرى
- ٢٣ - المبالغ المطاوعة من المستخدمين المقيدين بالجهة سواء كانت مطاوعة لنفس الجهة أو الى جهات أخرى تستقطع من ماهياتهم حال صرفها وتورد الى الخزينة

٢٤ - تتوضح مبالغ الاستقطاعات التي من هذا النوع بكشف الماهيات امام اسم المستخدم ليتمكن الصراف من استقطاعها حال صرف الماهيات وعلى الصراف أن يورده هذه الاستقطاعات الى الخزينة بمقتضى حافظة (نمرة ١٤٠) موضحاً بها المبلغ المستقطع واسم الجهة التي حصل الاستقطاع لحسابها ويحرر سند الاضافة على نفس الحافظة دليلاً على توريد المبلغ الى الخزينة

محجوزات

٢٥ - المبالغ المحجوزة من ماهيات المستخدم من بطرقة رسمية والمبالغ المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصي تتوضح بكشف الماهيات امام أسماء المستخدمين وتصرف مباشرة للدائنين وفي حالة عدم حضور الدائنين فالمبالغ المحجوزة أو المتنازل عنها يصير ارجاعها الى الخزينة وتعتبر نظير امانته

مراجعة كشوفة الماهيات

٢٦ - كل كشف من كشوفة الماهيات يجب مراجعته على دفتر المستخدم من قبل صدور الاذن بصرفه من الخزينة

٢٧ - على المراجع ان يلاحظ حقيقة قيد المستخدم من وان جميع الاستقطاعات المرتبة عليهم صار استزالها من ماهياتهم الشهرية وعليه أيضاً أن يتحقق ان الشهر المطلوب صرف الماهيات عنه لم يسبق صرفه ولم يطل به مرتين لا يسوغ صرف ماهية المستخدم عن وظيفتين الا بقرار خصوصي من مجلس النظار

صرف الماهيات

٢٨ - في أول يوم من كل شهر يسلم قلم الحسابات الى صراف الخزينة اذا بصرف صافي ماهيات المستخدمين على مقتضى كشف الماهيات اسقارة نمرة ١٤٢ فيصرف الصراف المبالغ الى اربابها ويجب أن يلاحظ بان كل مستخدم استولى على حقه ووقع بامضاء على كشف الماهيات امام اسمه ما يدل على استلام استحقاقه

٢٩ - يجب على المستخدمين الغائبين والذين بالاجازات أو بمأموريات والمرضى

الواردة أسماهم بكشف الماهيات ان يسلموا نو كيدا بقبض ماهياتهم أو يحرقوا سنداً على ورق عاده وهذه التواكيل والسندات يصير الحاقها بكشف الماهيات وإذا كان التوكيل لمدة أكثر من شهر فيؤشر بذلك على اسم المستخدم بدفتر الماهيات الموجود بالمصلحة

٣٠ - في اليوم العاشر من الشهر يقدم الصراف الى قلم الحسابات كشف الماهيات موقعاً عليه من المستخدمين ومعه الاوراق المتعلقة به فالماهيات التي لم تكن قد صرفت الى اليوم المذكور يوردها الصراف الى الخزينة بحافظة استمارة نمرة ١٤٥ ويضيفها بعهدته وتورد بحساب الامانات

٣١ - ماهيات المستخدمين المقيمين خارجاً عن مركزه تارة الى جهة تصرف الى عداد الخزينة وتضاف عليه بحساب العهد

٣٢ - والعداد يوزع الماهيات المذكورة على أبواب الحقوق الذين توقعون بامضاهم على كشوف الماهيات دلالة على استلامهم حقوقهم ويجب على العداد أن يسلم هذه الكشوفة الى الجهة بعدمرو وعشرة أيام على الكثير من استلامه النقدية

ماهيات متأخرة

٣٣ - الماهيات المتأخرة يصير صرفها بمقتضى كشف خصوصى استمارة نمرة ١٤٤ توضع فيه ما عدا البيانات الموضحة في كشوف الماهيات الاسباب التي أوجبت تأخير صرف الماهيات المطلوب صرفها

مستخدمون ظهورات

٣٤ - تقيد المستخدمين الظهورات في مدته وجودهم بالخلمة بدفاتر المستخدمين التلمية لكن في صفحات منفصلة وتصرف لهم ماهياتهم بمقتضى كشوف مخصوصة (استمارة نمرة ١٤٢ أو نمرة ١٤٤) ولا يستقطع منهم اليوم الاحتياطي

سلف على الماهيات

- ٣٥ - لا يسوغ صرف شيء مقدما الى المستخدمين من أصل ماهياتهم
- ٣٦ - اما في الاحوال الخصوصية أى عندما يلتزم المستخدم الى السفر لجهات خارجة عن القطر المصرى فمن اللازم ان يتصرح من النظارة التابعة لها الجهة لكي يصرف للمستخدم سلفه من أصل ماهيته وهذه السلفة يصير احتسابها من حساب الماهيات بدون ان يجرى قيدها نظير منصرف تحت التسوية و يتأثر عنها بند قدر المستخدمين بايضاح تاريخ وثمرة الافادة الصادرة بالتصرح
-

فصل رابع - ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد

ماهيات الاستيداع ١
تغيير محل الإقامة ١
معاشات التقاعد ١١

ماهيات الاستيداع

- ١ - في آخر كل شهر تحرر الجهة كشفا (استمارة نمرة ١٤٢) بماهيات المستودعين المحول صرفها عليها
- ٢ - يتوضح بالكشف المذكور الاستقطاعات عن اليوم الاحتياطي وعن ورق التقعة والصافي المقتضى صرفه لكل اسم
- ٣ - ويسلم هذا الكشف لصراف الخزينة في أول يوم من الشهر الثاني لصرفه لاربابه بحضور أحد معاوني ويوقع كل شخص بامضاء أمام اسمه دليلا على إيصاله استحقاقه
- ٤ - ويتأثر في سراكبهم مقدار المبلغ المنصرف وتاريخ صرفه وتعداد لهم السراكب بعد مقابلة الختم المبصوم فيها على الختم المبصوم بالكشف نمرة ١٤٢ ويتصدق على الكشف من معاون بما يقيد الصرف على يده وصحة الاختتام المبصومة فيه
- ٥ - ماهيات الاستيداع التي لا تصرف لغاية اليوم العاشر من الشهر يصير توريدها للخزينة بحافظة (استمارة نمرة ١٤٥) على حسب مائض بخصوص الماهيات (فصل ٣ بند ٣٠)
- ٦ - طلب صرف ماهيات الاستيداع التي يقدم بعد اليوم العاشر من الشهر يصير محريره (باستمارة نمرة ١٤٦) يتوضح فيها أسباب تأخير صرف الماهيات المذكورة
- ٧ - المستودع الذي يرغب إقامة وكيل عنه في قبض ماهيته يجب أن يقدم بذلك طلبا للجهة الجاري الصرف منها محررا على ورق تقعة ويوضح به عن وكيل الشخص الذي عينه لقبض ماهيته واعطاء السند اللازم بها والوكيل يشرح بحجته على نفس الطلب بقبوله التوكيل ثم يحتم على السركي لكي عند الصرف يصير مقابلة ختمه هذا على ختمه المبصوم بكشف الماهيات

- ٨ - وعلى كل حال يلزم ان يتحقق جهة الصرف من وجود صاحب المعاش الاصلى على قيد الحياة وعدم الحاقه بخدمة ما فى الحكومة وفى حالة استخدامه خارجا عن مصالح الحكومة تحرر الجهة عما اذا كان حصل على التصريح اللازم
- ٩ - فى أول كل سنة ترسل نظارة المالية لكل جهة كشفا بالمستودعين المقيدين بدفاترها ومتوطنين بدائرة تلك الجهة والمالية المستحقة لكل منهم ويتصرح لها شرعا على الكشف بصرف ماهية كل شهر فى أول الشهر الثانى وهذا التصريح يستمر أخذ مفعوله طالما لا يحصل فيه تغيير يقتضى تعليمات جديدة تصدر من نظارة المالية

تغيير محل الإقامة

- ١٠ - يلزم على المستودع الذى يرغب الانتقال الى جهة تابعة لمصلحة أخرى ليتوطن ويقبض ماهيته فيها ان يطلب التصريح بذلك من المالية ومتى صدقت المالية على طلبه هذا تحرر بذلك اخطارا الى المصلحة التى كان محمول عليها صرف ماهيته والى المصلحة التى يرغب المستودع الإقامة فى احدى الجهات التابعة لها

معاشات التقاعد

- ١١ - يتبع فى صرف معاشات التقاعد ذات الاجراءات المقررة بخصوص صرف ماهيات الاستيداع وتحرر كشوفات الصرف يكون على ورق أبيض عادة سواء كان بمعرفة الرزنامجة أو بمعرفة الجهات المحول عليها صرف المعاشات
- ١٢ - ولأجل ان تتمكن نظارة المالية ودوان الرزنامجة كل منهما فيما يخصه من شطب أسماء المستودعين وأرباب المعاشات من دفاترهما فى الوقت اللازم يجب على مشايخ الخارات ومأمورين الضبطية أو مندوبين بيت المال فى المدن والبنادر وعلى مأمورين ضبطيات المراكز والاقسام ومشايخ البلاد كل منهم بما يخصه أن يعلنوا المصالح التابعين لها بوفاة أرباب المعاشات أو المستودعين المقيمين بجهاتهم أو بسفرهم لجهات خارجية أو بعودتهم الى خدمة الحكومة لتخطر المصالح المذكورة المالية والرزنامجة بذلك
- ١٣ - على المحاكم فى المدن والبنادر وعلى نواب القضاة ورؤساء الاديان فى الجهات أن يخطرُوا أيضا المصالح بزواج البنات والارامل المقيمت فى جهاتهم

فصل خامس - اجر الشغالة

القيد | | كشف الصرف ٨

القيد

- ١ - الشغالة الذين يشتغلون باليومية تقيد أسماهم في دفتر يومية الشغالة (استارة نمرة ١٥٩) ويوضع على السراكي (اسقارة نمرة ١٦١) التي تعنى لهم ذات النمر الموضوع امام أسماهم في دفتر يومية الشغالة
- ٢ - عند حضور الشغالة صباحا للاشغال يجري تعدادهم بعرفة الناظر والكتاب وتؤخذ منهم السراكي ويوضع امام كل اسم باليومية بخانة اليوم كلمة (موجود) والنقر الذي لا يكون حضرياً يشر بخانة اليوم امام اسمه (خالي)
- ٣ - وبعد الظهر عند ابتداء الشغل يصير عادة تعدادهم على حسب وارديومية الشغالة واذا وجد أحد غائب يشار عنه باليومية والسراكي نصف يوم فقط
- ٤ - وفي آخر اليوم بعد ابطال الشغل تصير مقابلة السراكي على دفتر يومية الشغالة وبعد الختم من ناظر العماره على السراكي توزع على الشغالة
- ٥ - يجري تكوين دفتر يومية الشغالة في آخر الشهر وتبين فيه عدد أيام الشغل والاجر اليومية والمبلغ المستحق لكل اسم وتاريخ صرفه
- ٦ - يصير تكوين أيام الشغل الواردة في السراكي وبعد تفقيط الجمله تجري مضاهاتها على عدد الايام الواردة في دفتر يومية الشغالة ويؤشر من مأمور الجهة ما يقيد صحته هذه المضاهاة
- ٧ - وبعد اجراء المضاهاة تعداد السراكي لاربابها يقدموها حين صرف الاجر

كشف الصرف

- ٨ - في أي الاحوال لا يسوغ درج أجر الشغالة ضمن كشوفة المبالغيات
- ٩ - رؤساء المصالح مسؤولون عن صرف أجر الشغالة باوقاتها ولا يلزم ان يؤخروا صرفها من شهر الى آخر
- ١٠ - تصرف أجر الشغالة بمقتضى كشف صرف الاجر (اسقارة نمرة ١٦٥) يتوضح

(تعليمات تختص بالمبالغ)

فيه نمر الشغالة في دفتر اليومية وأسماءهم وعدد الايام على مقتضى دفتر اليومية والسراكي وفيية الاجرة اليومية والمبلغ المستحق لكل اسم والمستقطع منه نظير ورق تمغه وويركوا رباب الكارات والمبلغ الصافي المقتضى صرفه

الخاتمة الاخيرة في كشف الصرف معدة لامضاوات أو أختام أرباب الحقوق
١١ - يلحق بكشف الصرف اذن على خزينة الجهة بالمبلغ الصافي المقتضى صرفه وهذا المبلغ يجري توزيعه على أربابه بمعرفة صراف الخزينة بحضور اسطاوات الشغالة ومندوب من طرف مأمور الجهة الذين يقرروا بان قد استولى كل من أرباب الحقوق حقه

يجب على الشغالة أن يسلموا سراكيهم بعد أن يوقعوا على كشف الصرف باستلام أجرهم

١٢ - بعد صرف الاجر يؤشر في دفتر يومية الشغالة امام كل اسم عن صرف أجرة الشهر بمقتضى اذن بتاريخ كذا

١٣ - ما يصرف من الاجر يخص مباشرة من فصول المصروفات المقررة له
١٤ - يقتضى على الجهات ان ترسل لنظارة المالية مع الحساب الشهري (والاستمارة غرة ١٠١) المرفوقة به كشوفة الاجر مشروحا منها عليها بانة بعد مراجعة السراكي على كشوفة الصرف ووجودها على صحة صار حفظها في محفوظاتها

فصل سادس - مصاريف انتقال وبدل سفريه

طلب الصرف..... ١	بدل سفره..... ١٨
مصاريف انتقال..... ١٠	

طلب الصرف

- ١ - لا يصرف مقدما الى المستخدم الاجرة انتقاله بالسكة الحديد لحد الجهة المتوجه اليها ويكون الصرف بمقتضى طلب يحضر على الاستمارة نمرة ١٤٧
- ٢ - تخصم مصاريف الانتقال بمصرفات الجهة التي تجر بها اما مصاريف انتقال الاتباع والعفش فيكون صرفها الى المستخدم على حسب احكام بند ١٣
- ٣ - اذا كانت المأمورية قصيرة المدة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم حين رجوعه من المأمورية

٤ - اذا كانت المأمورية لمدة طويلة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم بناء على كشف يقدمه وقت ما يشاء لكن ليس زيادة عن مرة واحدة في كل خمسة أيام ماضية فيوضح بهذا الكشف مصاريف الانتقال بخلاف التي صرفت له مقدما حين سفره وبدل السفرية

- ٥ - تحرر الكشف بمصاريف الانتقال وبدل السفرية على حسب (استمارة نمرة ١٤٧) وتوضع فيها تاريخ ويوم وساعة السفر والدرجة التي صار التزول فيها بالسكة الحديد وعدد الاتباع ومقدار العفش بمقتضى شهادة من السكة الحديد والمالية المربوطة للمستخدم وبدل السفرية المقر له يوميا

١ - يعطى للمستخدمين المبعوثين باموريات نسخ من استمارة نمرة ١٤٧ لكيهم تقديم طلباتهم من اي جهة يوجدوا فيها فعلى ذلك يقتضى على المصالح ان تلاحظ عدم صرف مصاريف انتقال وبدل سفرية الاجمقتضى استمارة مطبوعة نمرة ١٤٧ تقدم بها

٢ - هذه الاستمارات فقط تكون مقبولة بقطارة المالية نظير مستندات مؤيدة

لمصاريف الانتقال وبدل السفرية

٣ - اذا كانت مصاريف الانتقال وبدل السفرية مستحقة لجهة أشخاص فيرفق بطلب الصرف كشف يحضر بخط اليد مينا فيه المبلغ المستحق لكل منهم

(تعليمات مختص بالمصالح)

٦ - الجهة التي يوجد المستخدم بما موزية فيها يصير اشعارها بان تصرف للمستخدم بدل السفرية بمقتضى كشوفة (استمارة نمرة ١٤٧)

٧ - ما تصرفه الجهة التي مقرر لها بدل سفرية في نفس فصل الميزانية يخص مباشرة بالمصروفات بحسابات الجهة التي أجرت الصرف

مثلا مديرية الشرقية تخصص مصروفات مصطلحها المالمه بدل السفرية الذي تصرفه الى مستخدم تابع للمصلحة المالمه في جهة أخرى وذلك لان بدل السفرية المقرر للمصلحة المالمه في كافة الاقاليم واردة بالميزانية بفصل (٥) وبالمثل تخصص المديرية المذكورة بمصروفات مصلحة الادارة بدل السفرية المنصرف الى المستخدمين التابعين لمصلحة الادارة في الجهات الاخرى التي مقرر لها بدل سفرية في فصل ٣ بالميزانية

٨ - فتح صرف بدل السفرية على هذه الصورة لا يلزم ان تلتفت الجهات الى المربوط لذلك بموازينها لانه من المعلوم ان ما يزيد في ميزانية مصروفات احدى الجهات يتوفر في الجهات الاخرى

٩ - ما يصرف لحساب الجهات خلاف الموضحة أعلاه أى الجهات التي لا يكون مربوط لها مصروفات بدل سفرية ضمن فصول وأنواع مصروفات ميزانية جهة الصرف يضاف عليهم اقطار منصرف لحساب جهات ويخصم مصروفاتها على هذا الوجه ما يصرف لحساب نظارة الاشغال العمومية (ديوان العموم) ولحساب نظارة عموم المالكه وما يماثلهم يضاف عليهم وهم يحجرون تسويته بحساباتهم

مصاريف الانتقال

١٠ - المستخدمون المبعوثون في ماموريات تستلزم لسفرهم بالسكة الحديد يتبعون الاجراء على حسب الاحكام الآتى بيانها

من كان راتبه الشهري ألفين غرش فاقل يسافر في الدرجة الثانية

من كان راتبه الشهري اكثر من ألفين غرش يسافر في الدرجة الاولى

١١ - من كانت ماهيته الشهريه ألفين غرش فلدون وكان مسافرا في مأمورية قصيرة المدة له ان يأخذ معه خادما واحدا وعفشاً معظم وزنه ثلاثة قناطير وأما اذا كان مسافرا في مأمورية طويلة المدة فله ان يحجب معه خادمين وياخذ عفشاً يبلغ وزنه حتى الخمسة قناطير

من كان راتبه الشهري أكثر من ألفين غرش له أن يأخذ معه خادمين ولغاية خمسة قناطير من العفش إذا كان سفره في مأمورية قصيرة المدة وإذا كانت مأموريته لمدة طويلة فله حق في ثلاثة من الخدم ولغاية سبعة قناطير من العفش

الاتباع والخدمة يسافرون في الدرجة الثالثة إذا لم يكن السفر في قطار الأكسبريس ١٢ - تعتبر المأمورية قصيرة المدة إذا لم يتجاوز الغياب فيها عشرة أيام والافهى طويلة المدة

١٣ - على الموظفين والمستخدمين المتنقلين أن يأخذوا من وكيل المحطة التي يسافرون منها شهادة مبين فيها عدد الخدمة الذين معهم والدرجة التي ينزلوا بها ومقدار وزن العفش وهذه الشهادة تكون بصفة مستند للعساب الذي يقدمونه عن مصاريف الانتقال وبدل السفرية

١٤ - يحق للمستخدم المتنقل من مكان إلى آخر يدعى خدمة المصلحة أن يقبض مصاريف انتقال عائلته وأجرة نقل عفشه المتسببة له من هذا الانتقال وبالمثل يعاملون المستخدمين المستجدين الذين يعينون لجهة خلاف المتوطنين فيها (فصل ٩ بند ٣)

١٥ - أما إذا كان هذا الانتقال مبنياً على طلب الموظف أو المستخدم فليس على الخزينة أن تقوم بمصاريف انتقاله هو وعائلته ولا بأجرة نقل عفشه

١٦ - ليس للمستخدم المرفوع من الخدمة بسبب عدم قيامه بواجبات وظيفته حق في مصاريف انتقال أما إذا كان رفته بالاستغنى فتعطى له مصاريف الانتقال

١٧ - ليس للمستخدمين الذين يسافروا لمقابلة الحاضرة الخدمية للتشريفات حق في المصاريف التي عليهم وليس يبدل سفره

بدلية السفرية

١٨ - من كان من المستخدمين راتبه الشهري ألفين غرش فما دون له حق في بدل السفرية باعتبار عشرين غرش في اليوم

من كان راتبه من ألفين إلى أربعة آلاف غرش يحسب له بدل سفرية أربعين غرش في اليوم

من كان راتبه الشهري يتجاوز الاربعة آلاف غرش يكون له حق بمائتين غرش في اليوم

١٩ - وقد زاد على مبلغ بدل السفيرة المقرر لكل رتبة في السودان المذكورة أعلاه ربع قيمته إذا أرسل المستخدم في مأمورية الى المحروسة أو الى اسكندرية أو الى بورت سعيد أو الى الاسماعيلية أو الى السويس ونصف القيمة إذا أرسل المستخدم السودان أو الى سواحل البحر الاحمر وهذه الزيادة لا تحسب للمستخدم الاعن مدة اقامته الحقيقية في الجهات المذكورة أو ما أيام السفر فتحسب له على حسب بدل السفيرة الاعتيادي

٢٠ - الموظفون المبعوثون بمأمورية الى خارج القطر لهم حق أن يأخذوا بدل سفره يعادل مرة ونصف مرة بدل السفيرة الذين يأخذون لؤلؤ أرسلوا الى الاسكندرية أما أيام السفر في الواوور فلا يحسب عنها بدل سفره هذا اذا كان ثمن الاكل من ضمن أجرة السفر

٢١ - يحسب للخدمة السائرة والمحافظين والجاوشية عند انتقالهم بداعي خدمة المصلحة عشرة غروش في اليوم وهذا المبلغ لا يكون قابل للزيادة المحكي عنها

٢٢ - كل صراف خزينة كلف بتوصيل نقود الى خزينة خارجة عن دائرة المصلحة المستخدم بها أو أرسل الى خزينة اخرى لاستلام نقود يكون له حق في بدل السفيرة عن مدة معظمها يومان ماعدا أيام الذهاب والاياب

٢٣ - كل مستخدم يتعين لاستلام ورق تمغه أو أصناف متنوعة أو مهمات أو خلافة من المخازن الكائنات خارجا عن دائرة المصلحة المستخدم بها يكون له حق في بدل السفيرة عن مدة معظمها يومان ماعدا أيام الذهاب والاياب

٢٤ - وفي حالة ما اذا كانت الاجراءات المقتضى تميمها التسليم النقود أو الاصناف تستلزم امتداد هذه المدة فعلى المستخدم أو العداد أن يأخذ من المصلحة المبعوث اليها شهادة مبينا فيها الأسباب التأخير أما صرف بديلة السفيرة عن الأيام التي تتجاوز المدة المذكورة فلا يكون الا بموجب تصريح من نظارة المالية

٢٥ - من يتعين من الأشخاص الغير مستخدمين بالحكومة بمأمورية ما فلا يكون له حق في بدل السفيرة بل تعطى له فقط مصاريف الانتقال

- ٢٦ - المستودعين الذين يعينون بأموريات لهم حق في بدل السفرية مادام استحقاقهم لم يتقيد بالجهة المرسلين لها
- ٢٧ - كل موظف أو مأمور أو مستودع ينتقل الى إحدى الجهات التابعة لإدارة المصلحة المختص بها لا يعطى له بدل سفرية
- ٢٨ - يحق للمديرين أخذ خمسة عشر جنيه مصري شهرياً ولو كلاء المديرين ومأموري عموم التحصيلات عشرة جنيه شهري وذلك نظير بدل سفرية أما هؤلاء الموظفون فلا يحق لهم أخذ بدل السفرية المذكور في مدة وجودهم بالأجازة الاعتيادية أو الغير الاعتيادية

فصل سابع - مصروفات متنوعة

١٨ مصلح	٦ مصروفات مخصوصة
٢٠ ورق نقعة	٧ طلبات الصرف
٢١ رسوم عقود الزواج	٨ مراجعة
٢٢ خدمة الصيارف	١٢ تلغرافات
٢٧ اموال منحصلة بغير حق	١٣ مشتروات ومصروفات سايره
٢٨ مشتروات لحساب جهات	١٧ تصليحات واشغال جزئية

١ - يجب على مامورى الجهات ان يوجهوا كل التفاتهم الى المصروفات المقتضى اجراءها وان لا يصرحوا الا بالمصروفات الكلية الزوم لاجل حسن سير مصالحهم

٢ - لا يجوز لمامورى الجهات أن يتجاوزوا المبالغ المقررة في موازينهم للمصروفات المتنوعة الا اذا كان بتصریح من نظارة المالية بالصرف مقابلته توفيره من مربوط نوع اخر

٣ - كل مبلغ يصرف بموجب تضریح ولو تجاوزت قيمته المبلغ المقرر لنوعه يخضع من النوع المربوط له بالميزانية

٤ - المصروفات المستعجلة يصير تأخيرها بقدر الامكان حتى تتغير ميزانية السنة الجديدة لكي يمكن للجهات ربطها بموازينها

٥ - لا يسوغ لمامورى الجهات ان يصرفوا مبالغ غير واردة بموازينهم ويطلبوا فيما بعد التصریح بتسويتها الا اذا حدثت ظروف ضرورية التي لا بد لهم حينئذ من اثباتها بل يجب عليهم أن يتطروا في المبلغ المقتضى صرفه ويطلبوا التصديق عليه قبل أن يصرحوا بصرفه

مصروفات مخصوصة

٦ - من خصوص المصروفات التي من نوع خصوصى مثل اجرة دهبياات واجرة محلات ومصاريف مساحة ومشتري ملابس ومشتري وتصلح مقروشات وعلى وجه العموم جميع المشتريات المهمة فان التصديق على عموم الميزانية لا يسوغ للجهات

يصرف هذه المصروفات قبل الحصول على تصريح من النظارة التابعة لها تلك الجهات

ترسل الجهة التصريح الاصل بالمصروفات التي من هذا القبيل ليكون مستندا للمبلغ المنصرف اما اذا وجد محذور يمنع ارساله فترسل منه صورة مقصدا على مطابقتها للاصل

طلبات الصرف

٧ - طلب صرف المصروفات المتنوعة بخلاف مصاريف الانتقال وبديل السفر به يقدم على (استمارة نمرة ١٤٨)

ترفق طلبات الصرف بالقوائم وبكامل المستندات المؤيدة لصحة صرف المبلغ

مراجعته

٨ - يجب على قلم الحسابات ان يتحقق ما هوأت

أولا - اذا كان المبلغ المطاوب صرفه واردا بالميزانية أو مصرف به من النظارة التابعة لها الجهة

ثانيا - اذا كان طلب الصرف مقدم من أصحاب الحق أو من وكلائهم ومرفوقا بجميع القوائم والاوراق المؤيدة له

ثالثا - بانه لم يحصل أدنى تغيير في مبالغ القوائم

رابعا - بان الطلب متضمن جملة المبلغ اللازم صرفه بدون تنزيل شئ منه في نظير ارادات تبصلت

خامسا - بان المبلغ المطاوب صرفه لا يظهر انه باهظا

٩ - اذا انضمت من المراجعة وجود بعض مخالفات أو لزوم اجراء بعض ملحوظات فعلى المراجع أن يعرض عن ذلك حالاً الى ما مورأ للجهة

١٠ - أما اذا لم يظهر من مراجعة طلب الصرف والمستندات المؤيدة له أدنى مخالفة فيجوز في المحلات الباقية على يابض في اذن الصرف المطبوع على نفس الاستمارة اسم صاحب الحق والمبلغ المقتضى صرفه وفصل وبند الميزانية المقتضى احتسابه منه

١١ - إذا كان طلب الصرف يتضمن مصروفات تختص بمجمله أنواع من الميزانية فيتوضح في الاستقارة مفردات هذه المصروفات والانواع المقتضى احتسابها منها ليتمكن قيدها بالحواصل المتعلقة بها بدون عمل تفريغ عنها

تلفرقات

١٢ - تعطى سلفه مستنديه على حسب أحكام فصل ١٠ لاحد متوطني الجهة لاجل صرف أجر التلفرقات المقتضى ارسالها وعند مقاربات السلفة على الانتهاء يطلب المتوظف سداد المبلغ المنصرف بمقتضى استقارة نمرة ١٦٨ ويقدم وصولات التلفرقات تأييداً للطلب المذكور

مشتريات ومصروفات سائر

١٣ - تصرف أثمان الاصناف بناء على تقديم طلب يجرى على استقارة نمرة ١٤٨ مؤيداً بقاؤه مستوفية التحريز وموضحاً بها نوع تلك الاصناف وكميتها وقته كل منها

١٤ - إذا كان توريد الاصناف بناء على من ادصار اجراه في تقدم مع القابرة صورة شروط المزايا إذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيؤشر على القابرة من الموظف الذي أجرى الممارسة بان الاسعار مطابقة للاتفاق الذي حصل

١٥ - في سائر الاحوال يجب ان يتوضح بالقابرة بان الاصناف التي صار مشتراها قد استلمتها الجهة التي أوصلت عليها على حسب البيان الوارد بالقابرة وإذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيصير قيدها بدفتر الوتاريو

١٦ - المشتريات التي تحصل بعرقه جهة اخرى يصير عرضها على مأمور هذه الجهة ليصادق بان اتقانها موافقة للأمان المتفق عليها

تصليحات واشغال جزئية

١٧ - الطلبات المتعلقة بصرف مبالغ تطوير تصليحات واشغال اخرى جزئية يجب ان تعجب بشهادة من المأمور المكلف باجراء تلك الاشغال موضحاً فيها الاشغال التي صار اجراً وهاو الاسعار التي سجل الاتفاق عليها

مصلحة

١٨ - المصروفات المختصة بنقل المصلح من جهة الى اخرى تخصن بمصروفات المصلح بحسابات جهة الصرف أما مصاريف المشال فيصير صرفها بمقتضى السرك (استمارة نمرة ١٦٩)

١٩ - متعهدين المصلح يستنزلوا عمولتهم من مبيوعاتهم فعلى الجهة ان تخضع قيمة هذه العمولة بمصروفاتها حينما يورد المتعهدين متحصلاتهم الى خزيتها على حسب البيان الوارد بحافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

ورق تمغه

٢٠ - متعهدين ورق التمغه يستنزلوا عمولتهم من مبيوعاتهم فعلى الجهة ان تخضع قيمة هذه العمولة بمصروفاتها حينما يورد المتعهدين متحصلاتهم الى خزيتها على حسب البيان الوارد بحافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

رسوم عقود الزواج

٢١ - نواب القضاة يستنزلوا ما يخصهم من رسوم عقود الزواج من متحصلات هذه الرسوم فعلى الجهة ان تخضع ما يخص النواب المذكورين بمصروفات المحاكم حين ما يوردوا متحصلات الرسوم المذكورة الى خزيتها على حسب البيان الوارد فى حافظة التوريد (استمارة نمرة ١٤٠)

خدمة الصيارف

٢٢ - ليس من لزوم من الآن فصاعدا أن يطلب صيارف البلاد صرف الخدمة المستحقة لهم فى اول يوم من كل شهر تحضر المديرية كشوفة (استمارة نمرة ٣) موضحا بها عن كل مركز او قسم على حدة اسماء الصيارف وصيرافيتهم والمتحصلات التى صار اجراؤها فى بحر الشهر وتستنزل المبلغ المتسدلها من مصلحى الاملاك المديرية والدارية السنية من مجموع تسديدات الشهر ثم تضيف الى صافي هذه التسديدات القسط الشهري المستحق على المصلحين المذكورين بعد استئزال أموال الاطيان التوالف فيستكون منها المبلغ المقتضى احتساب واجتناب الماية عليه نظير خدمة الصيارف

٢٣ - تضيف المديرية على مبلغ الخدمة قيمة الجنيه الواحد المقرر للصيارف تطير ماهية شهرية وتستعمل من مجموع هذين المبلغين ما يكون مطلوب من الصيارف عن جزأ آت وتتم سندات ورق تمغه

٢٤ - الكشوفة المحرر بخدمة الصيارف عن كل مركز أو قسم على حدة يلخص بيانها بكشف اجمالي (استمارة نمرة ٤) يحزر عليه الاذن الى قلم حسابات بسوية المصروفات والاستقطاعات والى الصراف بصرف المبلغ المستحق للصيارف

٢٥ - ويبقى الصراف هذا الكشف عنده الى آخر الشهر ليصرف مابه الى الصيارف عند حضورهم الى المديرية مع النقود بالدفعه الاولى في الشهر

٢٦ - يورد صراف الخزينة في خاتمة المرتجع صافي المبلغ المستحق للصيارف الذين لم يحضر وانقاية الشهر لقبض خدمتهم وتعالى هذه المبالغ بالامانات

اموال متحصلة بغير حق

٢٧ - الاموال المتحصلة بغير حق لا يسوغ صرفها الا بناء على تصریح من نظارة المالية فيجب والحالة هذه تقديم تقرير الى المالية موضوعه نوع تلك الاموال والظروف التي حصل فيها التحصيل بغير حق

مشتراوات لحساب جهات

٢٨ - يجب على الجهة التي تطلب من جهة أخرى مشتري أصناف لحسابها بان توضح لها كيفية ونوع الاصناف اللازم مشتراها وتستعمل لذلك الاستمارة نمرة ١٦٧ والجهة التي تجري المشتري ترسل الاصناف التي صار مشتراها الى الجهة الواقع المشتري لحسابها وتخصم باعنائها عليها في الكشوفة التي تقدم الى المالية في كل خمسة عشر يوم (فصل ١١ بند ٩)

٢٩ - لا يسوغ ارسال نقود لمشتري أصناف بمعرفة جهة أخرى وتصرف ائمان المشتراوات من نقود ذات الجهة التي تجري المشتري واذا لم يوجد بها نقودا كافية فترسل لها نظارة المالية المبالغ اللازمة وما يرسل من هذا القبيل يصير توريد بحسابات المالية وبحسابات الجهة التي ترسل لها النقود في حساب حركة النقود

٣٠ - تكاليف العمائر والترميمات المندرجة تحت زانية نظارة الاشغال العمومية
 يكون اجراؤها معروفة مندوبين هذه النظارة وما تصرفه الجهات من هذا التنبيل
 تضيفه بحساب المنصرف لحساب النظارة المذكورة
 تستثنى من ذلك بعض ترميمات يصرح بها خصوصا من النظارات الاخرى محسوبة
 من أصل موازينها

فصل ثامن - الامانات

قبول الامانات ١ | | امانات المجالس ٩
 صرف الامانات ٥ | | امانات ساقط حق اربابها فيها ١٥

قبول الامانات

- ١ - يجب ان يكون توريد الامانات الى خزائن الجهات بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٥٠) مبينها اسم صاحب الامانة ونوعها ومبلغها
 المحفوظات التي تحرر في الخانة المعنونة (نوع الامانات) يجب ان يتوضح بها باختصار سبب وضع الامانة
- ٢ - الوصل المقتضى تسليمه لصاحب الامانة يقطع من حافظة التوريد فيحرره الكاتب الذي قيد الامانة ويؤشر عليه ريس الحسابات أو الباشكاتب ويختسمه مامورا الجهة
- ٣ - المبالغ التي يوردها الممولون الى صيارف البلاد نظير امانة بقصد رفع حجز أو توقيف بيع صدرت بخصوصه أو امر رسميه يوردها الصيارف مع متحصلاتهم من ضمن المحافظة (استمارة نمرة ١)
- ٤ - الماهيات والمعاشات التي لم تصرف في العشرة أيام الاولى من الشهر يوردها صراف الجهة الى الخزينة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) ويصير تعليمها بدفتر الامانات باسماء ارباب الحقوق

صرف الامانات

- ٥ - يجب على كل شخص يطلب صرف امانة له ان يحرز بها طلبا على (استمارة نمرة ١٥١) يؤيده بتقديم الوصل الذي تسلم له من الجهة حين توريد الامانة فتصير مراجعة المبلغ الوارد بالطلب على المبلغ المعلى باسم صاحب الامانة في دفتر الامانات واذا ظهر من المراجعة بان المبلغ باقى على ذمة صاحبه ولم يوجد هناك أدنى سبب يمنع من صرف الامانة فيحرر اذن الصرف على نفس الطلب المستطرف فيه ايضا الوصل المقتضى اخذ من صاحب الامانة

٦ - يحصل نصف الماية تطييز رسم أمانة على المبالغ المتحصلة بمعرفة المجالس أو الجهات لحساب مذكورين وتستقطع الجهة قيمة هذا الرسم من المبلغ المطلوب صرفه وتضيفها لإيراداتها

٧ - الماهيات التي يصير راجعها إلى الخزينة بالنسبة لغياب أربابها يقدم الطلب بصرفها على استمارة نمرة ١٤٤

٨ - تسوية الامانات يصير تحريره على استمارة الامانات المرتدة نمرة ١٥١ وتبين بها الحساب المقتضى اضافة مبلغ الامانة له ويؤشر بدقتر الامانات ما يدل على اجراء التسوية ويوقع على التسوية بتأشير رئيس الحسابات والباشكاك وبختم مأمور الجهة وترسل اوراق المستندات مع المجموع الشهري الى نظارة المالية

امانات المجالس

٩ - ارباب الدعاوى الذين يوردون امانات الى المجالس يصير حصر حساباتهم بنفس المجلس وفي سائر الاحوال فلامسؤولية من ذلك على الجهة المحصورة بها عملية ايرادات ومصرفات المجلس ولا يكون بها الاحساب واحد للمجلس المذكور وتورد به جميع العمليات التي تجري بواسطتها القاصرة على استلام الامانات وتسويةها بالاضافة لرسم دعاوى ومجالس وصرفه باقي مبالغ الامانات لأربابها

١٠ - في كل عشرة ايام يورد كل من المجالس المحلية الى الجهة المحصورة بها ايراداته ومصرفاته قيمة الامانات الواردة له بمقتضى الحافظه استمارة نمرة ١٥٠

١١ - ويحرر ايضا المجلس في كل عشرة ايام كشفا موضحا به ما يخص الحكومة من رسوم الامانات التي وردت الى خزينة الجهة ببيان اتمان المضابط قلم والرسوم قلم والمبلغ المقتضى صرفه لأربابها اسم

١٢ - والجهة تضيف لافانواع ايراداتها قيمة الرسوم المستحقة للحكومة وتصرف بناء على طلب المجلس الباقي من الامانات لأربابها بالسندات اللازمة شرا على ذات طلبات الإصريف استمارة نمرة ١٥١

ليس من اللزوم ان يلحق بطلب الصرف الوصل المعطى حين توزيع الامانة بل يبقى محفوظا بالمجلس

١٣ - الامانات التى ترد مباشرة الى الجهة لحساب المجالس يصير تعليمها باسماء المجالس المذكورة.

١٤ - وفى كل عشرة ايام ترسل الجهة لكل مجلس كشفا ببيان مبالغ الامانات الواردة لحسابه وتاريخ وصولها واسماء اصحابها وتسوية هذه الامانات تكون بالكيفية التى توضح بخصوص الامانات التى ترد لنفس المجلس وترسل منه نظير نسخة الجهة المحصورة بها عمليا ايراداته ومصرفاته

امانات ساقط حق اربابها فيها المضى المدة المقررة لها

١٥ - الامانات التى لا يتجاوز مقدارها المائة غرش ولم يطالب بها فى بحر سنة كاملة والامانات التى يكون صرف منها جانب فى بحر السنة الماضية والباقي منها لا يتجاوز مقدار مائة غرش وبالاجمال كل امانة او باقى امانة لا يطالب بها فى مدة ثلاثة سنوات فهذا مجموعه يضاف للايرادات المتنوعة بالمزاينة

١ - احتساب السنة عن المبالغ التى اقل من المائة غرش يعتبر بخلاف سنة التعلية
٢ - وهكذا احتساب الثلاثة سنوات فانه يكون ايضا بخلاف سنة التعلية أى ان الامانة الواردة فى سنة ١٨٨٠ لا يسقط حق اربابها فيها وتستحق الاضافة للايرادات الا فى أول يناير سنة ١٨٨٤

١٦ - تستثنى من هذا الحكم الامانات الولدة تحت قضائيا منتظرة بالمجالس والامانات الصكائنة من ضرر وحوالات بوسئيه ذات قيمة معلومة بمات هذه الامانات تدخل فى احكام لائحة البوسئيه

١٧ - فى اول يوم من شهر يناير من كل سنة يقدم مامور كل جهة لنظارة المالية كشفا (استمارة نمرة ١٠٥) ببيان تواريخ وصولها والامانات التى لم يجرى صرفها وعلى مقتضى هذه الاحكام تستحق الاضافة للايرادات وبعدم ارجعة هذا الكشف على الوارد بحسابات ادارة عموم المحاسبة بالمالية فالمالية تتخطر الجهات عن مبالغ الامانات المقتضى اضافتها لحسابها وتوريدها بحفاظ استمارة نمرة ١٠٤ (محصل لحساب نظارة المالية) وهى تصيفها للايرادات المتنوعة غير ايتها

- ١٨ - الامانات التي يطالب بها وتكون اضيفت للايرادات لا يجوز صرفها الا بشئ من نية من نظارة المالية وهذا التصريح يجب اعطاه حال ما تحقق المالى من ورود الامانة حقيقة و اضافتها للايرادات وان المطالب بها هو صاحبها .
- ١٩ - من حيث تقرر ان الامانات المستحقة الاضافة يصير اضافتها للايرادات المتنوعة بنظارة المالية فعند صرفها يخصم بقيمتها على المالية وهي تخصمها بمصرفاتها المتنوعة
- الامانات التي يجرى صرفها من هذا القبيل يوشر عليها بدفتر الامانات حتى لا تصرف من تين
-

فصل تاسع - العهد

(أى المبالغ المنصرفه مقدما والمصروفات تحت التسوية)

مبالغ منصرفه مقدما ١	تسوية المنصرف مقدما ٨
طلب الصرف مقدما ٥	

مبالغ منصرفه مقدما

- ١ - تضاف بهذا النوع جميع المبالغ التى تصرف ولا يمكن خصمها مباشرة من الميزانية وتسوية هذه المبالغ تكون بناء على تقديم المستندات المؤيدة للمصروفات التى صار اجراها وتسديد المبلغ الباقي الذى لم يجرى صرفه
- ٢ - المبالغ التى تخصم على جهات ولا يصير اعتمادها بها بالنسبة لعدم الوقوف على حقيقتها تصنيفها هذه الجهات بهذا النوع الى ان ترد لها بخصوصها من المالىة الايضاحات المطلوبة التى تمكنها من اجراء تسويتها
- ٣ - لا يصرف شئ مقدما الى المستخدمين المبعوثين بأمورية من أصل ما هيأتهم ولامن مصاريف الانتقال وبذل السفيرة
- المستخدمون المتوجهون الى السودان والجهات الكائنة خارج القطر المصرى تصرف لهم ما هيأتهم مقدما بناء على طلب من النظارة التابعين لها
- أما المستخدمين الذين ينتقلون من مدينة الى أخرى في لوازم المصلحة فن نوع الاستنى يصرف لهم مبلغ مقدما بناء على طلب النظارة التابعين لها يمكنهم نقل عائلاتهم وعقبتهم (راجع فصل ٦ بند ١٤)
- ٤ - بوجه العموم لا يصرف شئ مقدما الا لاجراء مشتروات أو لتشغيل اصناف
- طلب الصرف مقدما
- ٥ - يحرج طلب الصرف مقدما على (استقالة عمرة ١٥٣) ويختم عليه ما مورالجهة وفى الخاتمة المعدة ببيان انواع العهد يلزم أن تبين بوضاحة الاسباب الموجبة للصرف مقدما
- ٦ - المبالغ التى ياذن مندوبى نظارة الاشغال العمومية بصرفها الى المقاولين من

أصل مطالبهم لاتضاف بالعهد بل يصير خضعهما مباشرة على نظارة الاشغال وهي
يجرى تسويتها بحساباتها

٧ - المبالغ التي تسلم الى العدادين لصرف ما هيأت المستخدمين المقيمين خارج عن
مركز خزانة الجهة تنضاف بالعهد وتجري تسويتها بناء على كشوفات الماهيات
(استمارة نمرة ١٤٢) وعليها اسماء واختام ارباب الحقوق التي يجب على العداد أن
يقدمها بعد استلامه النقدية بعشرة ايام على الكثير

تسوية المبالغ المنصرفة مقدما

٨ - المبالغ المضافة بالعهد تحت اجر امشروعات او تشغيلات يجب تسويتها في
كل خمسة عشر يوم بناء على كشف (استمارة نمرة ١٤٨) يتقدم بها المشتريات
او التشغيلات التي صار اجر ائتمامها محبوا باوراق المستندات المؤيدة للصرف وتسليم
المشتريات او المشغولات لجهة لزومها

٩ - المبالغ التي لا يؤيد بالمأمورون صرفها بمستندات يقدموها في الشهر الذي يلي
شهر صرفها تتجز من ما هيأتهم

١٠ - تسوية المبالغ المنصرفة مقدما تكون على الاستمارة نمرة ١٥٢ ويحرر
الاذن عليها موقعاعليه بختم مأمور الجهة

١١ - المبالغ التي ترد الى الخزينة من المضاف بالعهد يجب ان تكون بمقتضى
حافضة استمارة نمرة ١٤٠ موضحا بها نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره
والمبلغ المنصرف منه بمقتضى مستندات تقدم عنه والباقي المقتضى بوريده الخزينة

فصل عاشر - سلف مستديمه

- ١ - المصروفات الضرورية التي لا يمكن تأجيلها حين انتم الاجراء آن المحكوم به لا يجزى صرفها من أصل مبلغ معاوم الذي بناء على تصريح من نظارة المالية تقرره الجهات بصفة سلفه مستديمه الى بعض المأمورين ليتمكنوا من تادية تلك المصروفات
- ٢ - يجب ان قيمة السلفه المستديمه التي تحددها نظارة المالية بناء على طلب مأمور الجهة تكون بجعل أهمية المصروفات المقتضى اجراها بعرفة المأمورين المعهودة اليهم السلفه وفي سائر الاحوال لا يلزم أن يتجاوز مبلغ السلفه قيمة المصروفات المربوطة بالميزانية باعتبار شهر واحد
- ٣ - لا يصرف شيء مقدما الا لاجل المصروفات الجزئية وأجر التلغرافات وبالأجل لاجل كل مصروف لا يستدعي المراجعة ابتدائية أما الماهيات ومصاريف الانتقال وبديل السفر به فلا يجزى صرفها من أصل السلف المذكور
- ٤ - تضاف مبالغ السلف المستديمه بحساب عنوانه (سلف مستديمه) بصيرقعه في دفتر العهد بالجهة بإيضاح أسماء المأمورين الذين صرفت لهم تلك المبالغ ويتخذ هؤلاء المأمورين دفتر القيد السلف التي تسلم لهم وما يصرفوه منها
- ٥ - في خصوم الدفتر ورقية السلفه الاصلية وجميع المبالغ التي تسدد بعد ذلك للمأمور من أصل المنصرف بعرفته من السلف المذكورة بإيضاح تاريخ تسديدها وفي الاصول يتوضح أسماء أرباب الحقوق وتاريخ الصرف وقيمة المبلغ المنصرف
- ٦ - لا يصرف شيء من نفود السلف بدون ورقة مستند مؤشرا عليها بالصرف من رئيس المصلحة أو من المأمور الذي يعينه مخصوصا لذلك ويصير اشعار المالية عن اسم هذا المأمور واذ حصل تغييره يضر خطاها أيضا بلاث وعن اسم المأمور الذي يتعين بدلا عنه
- ٧ - عند ما يقارب مبلغ السلفه أن يستغرق فالأمور المعهود اليه بذلك يقدم للجهة كشفا بالمصروفات التي أجراها (استمارة نمرة ١٤١) موقع عليه بامضاء ومصحوبا بأوراق المستندات والجهة بعد أن تتأكد من صحة المستندات المقدمة مع الكشف فإذا كانت المبالغ المنصرفة هي في خصائص مصلحتها تخضم قيمتها من فصول ونود ميزانيتها وإذا كانت تختص بجهات أخرى تخضمها على جهات

الاختصاص وتصرف الى المأمور المعهود اليه السلفة قيمة المصروفات التي أبرأها
 ٨ - اذا وجدت بعض أوراق المستندات المحبوبة بكشف المصروفات غير
 مستوفية فستنزل الجهة قيمتها من المبلغ المطلوب صرفه أما اذا وجدت الايضاحات
 التي يعطيها المأمور عن ذلك كافية فتصير علاوة المبلغ المستنزل على الطلب التالي
 ٩ - عند مراجعة الكشف والاوراق المحبوبة بها يفر المراجع هذه الاوراق
 ويفرغ المصروفات بكشف التفريغ استقارة نمرة ١٤٩ ببيان بنود وأقلام الميزانية
 المقتضى احتساب تلك المصروفات منها ومأمور الجهة توقع بختمه على اذن تسوية
 هذه المصروفات بعد التأشير عليه من الباشكاتب

فصل حادى عشر - المضاف والمخصوم

فيما بين الجهات

احكام عموميه ١ | | منصرف لحساب جهات ٩
متحصل لحساب جهات ٤

احكام عموميه

١ - انه ما عدا الايرادات والمصروفات الواردة في موازين الجهات فهذه الجهات تحصل وتصرف ايضا بالمبالغ لحساب نظارة المالية ونظارة الحريه ومصالحه الجندرمه والبوليس ونظارة الاشغال العموميه وقلم التصفيه والسودان والروزنامجه وخلاف جهات

٢ - فيلزم توريد هذه المبالغ اول باول في الحواظ الشهرية التي ترسل لنظارة المالية
٣ - على الباشكاتب ورئيس الحسابات ان يلاحظوا توريد المبالغ المذكورة اول باول في الحواظ المتقدم ذكرها ويتحققوا من استيفاء اوراق مستنداتها

متحصل لحساب جهات

٤ - ما يتحصل لحساب جهات يوزد بحافظة استمارة نمرة ١٠٤ ويحضر عن كل جهة حافظه مخصوصه ويلزم ارسال الحواظ الى نظارة المالية بعدمضى الشهر بثلاثة ايام وقبل تقديم المجموع الشهرى

وهذه الحواظ يجرى توريدها بكشف استمارة نمرة ١١١ يكون اجماليه مطابق للمبالغ الواردة بالمجموع الشهرى

٥ - المبالغ المتحصلة بالشهر الماضى بالجهات الاخرى لحساب احد الجهات تحصرها نظارة المالية بكشف واحد (استمارة نمرة ١٢٧) من مقتضى الحواظ الواردة لها

٦ - وبوصول الكشف الى الجهة تجرى الاضافة من مقتضاه لانواع ايراداتها وعلى هذا الوجه فالمبالغ المتحصلة لحسابها الا تورد بحساباتها الا في الشهر التالى بل شهر تحصلها

(فصل ١١ المضاف والمخصوم فيما بين الجهات) ٤٣

- ٧ - إن تقبل الجهة بجميع المبالغ الواردة بما لكشف السائق ذكره وفي حال وجود مناقضة على مفردات تلك المبالغ فترد منها الأفاذه الى المالىه حتى اذا وجدت في محلها يصير تسوية المبالغ المناقض بهم بحسابات الشهر الثاني
- ٨ - ولكي تتأكد نظارة المالىه بان الجهة اضافت لايرادتها جميع المبالغ المحصلة لحسابها يلزم ان ترسل الجهة الى المالىه بعد مضي الشهر ثلاثة ايام كشف (استمارة نمرة ١١٧) بالمبالغ التي وردت بحساباتها المحصلة على ذمتها بكل من الجهات الاخرى

منصرف لحساب جهات

- ٩ - ما بصرف لحساب جهات اخرى يورد بحواظف (استمارة نمرة ١٢٨) ويحرر عن كل جهة حافظه مخصوصه
- ١٠ - ويصير تكوين هذه الحواظف في ١٥ وفي آخر يوم من الشهر وترسل من الجهات لنظارة المالىه في بحر الثلاثة ايام التي تلي كل خمسة عشر يوم مع كشف اجمالي محرر على (استمارة نمرة ١١١)
- ١١ - المبالغ الواردة بحواظف الخمسة عشر يوم الاولى من الشهر يصير ترجميلها اجمالي قلم واحد في حواظف الخمسة عشر يوم الثانية ويحرر عن هذه الحواظف كشف على (استمارة نمرة ١١١) يكون اجمالي مطابق للمبالغ الواردة بالمجموع الشهري
- ١٢ - تصبب الحواظف بجميع اوراق المستندات والاوامر المصرحة بصرف المبالغ الواردة بها
- يلزم ارسال حواظف الخمسة عشر يوم الثانية من الشهر قبل ارسال المجموع الشهري
- ١٣ - يجب على الباشكتاب ورؤساء الحسابات أن يلاحظوا بان تكون الحواظف معصوية بجميع الاوراق المؤيدة لها وأن المستندات تكون محررة بغاية الاستيفاء وان الصرف يكون حصل بمقتضى أدونات النواب المأذونين
- ١٤ - ويلزم ان الجهات تجاوب في بحر ثلاثة ايام على طلب الاوراق والاستعلامات التي تقدم لها من نظارة المالىه
- جميع الحواظف المختصة بالمنصرف لحساب جهات أخرى يصير حصرها بنظارة المالىه وترسل هذه النظارة لكل جهة كشف (استمارة نمرة ١٢٩) بالمبالغ المنصرفة لحسابها

في الشهر الماضي وتعبه بجميع اوراق مستندات الصرف ماعدا الثقليات بالسكة الحديد (راجع فصل ١٣ بند ١٥)

١٥ - وبوصول الكشف لكل جهة تجري الخصم من مقتضاه بانواع المصروفات الواردة بميزانيتها بنوع ان المبالغ المنصرفة لحساب الجهة لا تورد بحساباتها الا في الشهر الذي يلي شهر صرفها

١٦ - يلزم على كل جهة ان تقبل بجميع المبالغ المضافة عليها حتى ولو تحقق لها وجود نقص في عدد اوراق المستندات او عدم استيفائها وفي هذه الحالة يقتضى ان تخبر الجهة نظارة المالية بذلك والمالية تجري ما يلزم لارسال الاوراق والاستعلامات التي تلزم الجهة

١٧ - اذا ما امكن للجهة المضاف عليها قبول المنصرف لحسابها فتضيف قيمته بحساب العهد (منصرف تحت التسوية) وفي الشهر الثاني تجري تسويته بالخصم على نظارة المالية

١٨ - لكي تتأكد نظارة المالية بان الجهة خصمت بمصروفاتها جميع المبالغ التي صرفت لحسابها فيلزم ان تقدم الجهة للمالية بعد مضي الشهر ثلاثة ايام كشف استمارة نمرة ١٠٣ بالمبالغ التي خصمت بمصروفاتها الناشئة عما صرف لحسابها بكل من الجهات الاخرى

فصل ثانى عشر - تأدية اللوازم

١ - ان مصالح الحكومة لا تكلف احداها بدفع شئ للآخرى عن لوازم لم ينبغى عليها فعلا صرف شئ غير وادى بميزانية المصلحة التى تؤدى تلك اللوازم يجب على الجهات ان تخصص بمصروفاتها قيمة اللوازم التى تؤديها ولا يتجاوز مبلغها الخمسة جنيه مصرى

٢ - كل جهة تؤدى الى الجهات الاخرى لوازم من المخصص بمصروفات الجهة تؤدى قيمتها بحساباتها من حساب المنصرف لحساب جهات أخرى الى حساب تأدية اللوازم
٣ - اللوازم التى تجرى تأديتها بصيرتور يدها لحواظ نمرة ١٢٠ المعين على الجهات تقديمها لنظارة المالية فى بحر الثلاثة أيام التى تلى كل خمسة عشر يوم وترسل الجهات مع هذه الحواظ الى نظارة المالية جميع الاوراق المؤيدة للمبالغ الواردة بها

٤ - تحصر نظارة المالية اللوازم التى صارت تأديتها وترسل لكل جهة كشفا استمارة نمرة ١٢٩ بالمبالغ المنصرفة لحسابها واللوازم التى جرى تأديتها لها فى بحر الشهر الماضى وتصحبا المستندات المؤيدة للمبالغ المنصرفة

٥ - بوصول الكشف المذكور الى الجهات تؤدى قيمة المبالغ الواردة به من حساب أنواع مصروفاتها الى حساب المنصرف من جهات أخرى

وترسل الجهات حواظ اعتماد استمارة نمرة ١١٩ باللوازم التى صارت تأديتها لها

٦ - جميع الاحكام المتعلقة بمراجعة حواظ ومستندات المنصرف لحساب جهات تجرى على تأدية اللوازم المماثلة لها فى جميع الوجوه

٧ - اذا كانت تأدية اللوازم تجعل مربوط ميزانية الجهة التى تؤديها غير كافيا للقيام بمصروفاتها فطلب الجهة التصريح من المالية باجراء المشتريات اللازمة لها لغاية قيمة اللوازم التى أدتها الى الجهات الاخرى

٨ - بعد التصريح من المالية وعندما تستغرق المبالغ المقررة بميزانية الجهة التى تؤدى اللوازم تؤدى هذه الجهة قيمة مشترواتها من حساب تأدية اللوازم

٩ - عند تقفيل الحسابات تقدم الجهات الى نظارة المالية كشفا عن حساب تأدية اللوازم مبينا به قيمة اللوازم التى صارت تأديتها الى الجهات الاخرى والمبالغ التى بناء على

تصريح المالية صار اضافتها بالحساب المذكور والباقي مع بيان بنود وفصول المصروفات المقتضى احتساب مبلغ هذا الباقي منها

١٠ - وبعدم ارجعة هذه الكشوفة بالمالية تعيدها الى الجهات اتسوية المبالغ الواردة بها بكيفية ان باقى حساب تأدية اللوازم يورد ، من حساب تأدية اللوازم ، الى حساب فصول المصروفات ، فهذه الكيفية تصير مصروفات الجهات حقيقية ويتسلسل حساب تأدية اللوازم

١١ - وهذه الاحكام لا تجرى الى حكمة دارية السودان ومطبعة بولاق ومصالح الكورتينينات الغير واردة بميزانية الحكومة واللوازم التي يصير تأديتها الى هذه الجهات مهما كانت أهميتها وأنواعها تضاف قيمتها عليها كأنها منصرفه لحسابها في مقابلة خصمها لحساب تأدية اللوازم

فصل ثالث عشر تأدية اللوازم بمعرفة السكة الحديد

نقلات ٣ | | لوازم ١٢

- ١ - لاجل سهولة العمل فصلحة السكة الحديد تجري بمعرفة النقلات والتصلبات لحساب جهات الحكومة بمقتضى شهادات
- ٢ - وقيمة هذه اللوازم تصرف شهر بالسكة الحديد من نظارة المالية بانضمام على الجهات التي جرى تأدية اللوازم لحسابها

نقلات

- ٣ - يحضر طلب اجراء النقلات بواسطة السكة الحديد على استمارة مطبوعة نمرة ١٥٧ وكل طلب يقدم على خلاف الاستمارة المذكورة لا يكون مقبولا بصلة السكة الحديد

- ٤ - تشمل الاستمارة نمرة ١٥٧ على الخانات الآتية

نوع النقلات

عدد الاشخاص أو مفردات الاشيا المقتضى نقلها } هذه البيانات
الجهة المتوجه اليها الاشخاص أو المرسولة لها الاصناف } تحررها الجهة
الدرجه { الراسلة

وزن أو مقياس الاصناف المنقولة
سعر التعريفة عن كل شخص أو مفرد كل صنف
مصاريف الشحن والتفريغ
الجملة

- ٥ - يحضر طلب النقلات بمعرفة الجهة الراسلة موقعا عليه من مأمور الجهة وبين به بوضاحة اسم الجهة الراسلة واسم الجهة المرسول لها وإذا كانت النقلات هي برسم جهة جهات فيحضر عن كل جهة طلب مخصوص

- ٦ - بورود الطلب لفصلحة السكة الحديد تملأ الخانات المحفوظة لها
- ٧ - العساكر التابعون للحرية والجنדרمه والجاويشيه والمتسكرون على الاصناف يصير نقلهم بالشهادات أما باقي المستخدمين فيدفعون عن نذاكرهم

- ٨ - يجب على السكة الحديدية ان لا تنقل الا عدد الاشخاص الوارد بالطلب وكلما تنقله خارجا عن الطلب لا يصرف لها أجر عنه
- ٩ - يجب على المندوبين الذين يسلم لهم طلب النقل أن يصادقوا بامضاهم بان النقلات المينة بالطلب صارا جاراها بما يعرفه السكة الحديد وهذه المصادقة هي مطبوعة على نفس استمارة الطلب فيلزم فقط املاء المحلات البياض المعدة بها لاجرة النقلات واسم الجهة الجارية النقل لحسابها
- ١٠ - في حالة ذهاب واياب يتوضع بالافادة التي بيد العسكري أو الشخص المتوجه الى الجهة بان تسلم له هذه الجهة طلبا الرجوع بالسكة الحديد
- ١١ - اذا كان السفر في خطوط مختلفة مشلا من أسبوط الى بنها فجهة الارسال تسلم الى العسكري المسافر طلبين الاول من أسبوط الى بولاق القديور (مصر) والثاني من مصر الى بنها فتكون الطلبات محتومة باعلامها بنجم المديرية أو الجهة الراسلة علاوة على ختم رئيس المصلحة

الموازم

- ١٢ - اللوازم مثل تشغيلات وتصليات وصرف الفعومات والشحومات والزيت وخلاف ذلك يصير طلبهم من مصلحة السكة الحديد بمقتضى الاستمارة نمرة ١٥٨
- يوقع مأمور جهة الطلب على طلب تأدية اللوازم ويتوضع بالطلب نوع اللوازم المطلوب تأديتها واسم الجهة المقتضى صرف اللوازم لها
- ١٣ - تحرر مصلحة السكة الحديد في الخانات المحفوظة لها فائدة كل صنف وقيمة المبلغ المنصرف
- ١٤ - عند اجراء الصرف أو اتمام التصليات فالمستخدم المكلف باستلام الاصناف يصادق على مقدار ما صار تأديته من السكة الحديد لحساب الجهة القلائيه ويملا المحلات البياض في المصادقة المطبوعة على نفس الطلب
- ١٥ - ادارة الخزينة العمومية بالمالية تقبل فواتير النقلات واللوازم على حسب ما تقدم لها من مصلحة السكة الحديد وتخصم بقيمتها على جهات الاختصاص والجهات تخصص قيمة النقلات المذكورة بفصول المصروفات الموضحة بالمحق نمرة ٣ الفواتير وأوراق المستندات المحتصة باللوازم المذكورة تبقى محفوظة بادارة الخزينة العمومية بالمالية

فصل رابع عشر - الانتقال بالوابورات

١ - مستخدمين الحكومة المبعوثين في مأموريات والعساكر الجهادية الذين في الخدمة وعساكر الجندرمه والبوليس والمجرمين كأول الأخصام أو الشهود المطلوب حضورهم أمام المجالس في القضايا الجنائية مصرح لهم بالسفر بحجباووابورات البوسنة الخديوية ووابورات البوسنة المصرية

٢ - أماالأخصام والشهود المطلوب حضورهم أمام المجالس في القضايا المدنية والتجارية والموظفين المسافرين في أشغالهم الخصوصية فلا يمكن لهم حقبا في السفر بحجباننا

٣ - كل طلب نقل بحجباننا يلزم تحريره على استمارة مطبوعة نمرة ١٧٠ يتوضع فيها نوع النقل وعددا الأشخاص المسافرين والدرجة اللازم نزولهم فيها ومقدار وزن العفش المقرر لهم على حسب لائحة مصاريف الانتقال وبذل السفيرية (راجع فصل ٦) والجهة المتوجهين إليها وهذه الطلبات يتوقع عليها من المدير أو رئيس المصلحة أو من الوكيل

٤ - فعلى مصلحة البوسنة المصرية ووابورات البوسنة الخديوية أن ترفضا اجرا أي نقل كان لا يمكن محرره بطلب على الاستمارة المذكورة

٥ - يجب على المصلحة التي تسلم الطلب أن تتحقق بان المستخدمين المسافرين في مأموريات لا يأخذون معهم الا العدد اللازم لهم من الخدمة ومقدار العفش المقرر باللائحه

٦ - أماالموظفون المعينون لجهات أخرى ومصرح لهم باللائحه المرعية الاجرا الآن بنقل عفشهم فلايسوغ لهم ان يشحنوا في وابورات البوسنة الاما يمكن ضرورى منه

٧ - مايزيد عن الوزن المقرر باللائحه يصير نقله بالراكب ويتصلق على مصاريف هذا النقل من رئيس جهة الشحن

فصل خامس عشر - حركة النقود

النقود المسلمة للبوسنة ١٣	ارسل النقود ١
استلام النقود ١٦	حواظ الارسال ٦
النقود الواردة لحساب المديريات ٢٤	تسليم النقود ٨
كيفية حساب حركة النقود ٣١	النقود المسلمة لعهد العسادين ١١

ارسال النقود

- ١ - يلزم أن يكون ارسال النقود من المديريات مرتين في الشهر نوعان يكون وصول النقدية الى صندوق الدين أو الى قطارة المالية في اليوم الخامس عشر والخامس والعشرين من كل شهر
ترسل المديريات ما يزيد من ايراداتها عن مصروفاتها ولا تبقى عندها الا المبلغ الضروري لمصروفات مصالحها
أما في المديريات المرهونة فلا يلزم ان ذالك المبلغ يتجاوز حد السبعة في المائة من أصل المحصلات طبقاً للبند ٩ من قانون التصفية
- ٢ - يجب على رؤساء باقي المصالح أن لا تبقى في خزائن جهاتها الا المبلغ اللازم لمصروفاتها وقطارة المالية تصدر لهم الاوامر اللازمة عن ارسال ما يزيد من ايرادات الجهات الى خزينة المالية أو الى باقي خزائن الحكومة
- ٣ - لايجري ارسال نقود فيما بين الجهات الا بموجب أمر خصوصي من قطارة المالية محرراً على حسب الاستمارة نمرة ١٣٢ التي ترسل منها نسخة الى الجهة المقتضى ارسال النقدية منها ونسخة الى الجهة المقتضى الارسال اليها
- ٤ - يلزم ان المصالح تجعل ارساليات النقود في وقت مناسب حتى يكون وصولها في ذات الشهر الذي أرسلت فيه هذا ما عدا في الظروف الاستثنائية
- ٥ - ويلزمها أيضاً أن تلاحظ بان لا يكون وصول النقدية للجهة المرسولة اليها في يوم جمعة أو في أيام الإعياد واذا تصادف وقوع الخامس والعشرين من الشهر في الايام المذكورة فيلزم ان الجهات ترسل النقود الى المالية أو الى صندوق الدين نوعان يكون وصولها اليها في اليوم الرابع والعشرين من الشهر

حواظ الارسال

- ٦ - يقتضى على الجهات أن يجري بالنقود التي ترسلها حافظة على نسختين (استقارة نمرة ١٣١) مستخرج من دفتر قسمة بكرة متسلسلة وتوضح بهذه الحافظة اسم الجهة المرسل اليها النقدية بقيمة المبلغ المرسول وبيان أصناف العملة وتاريخ الارسال وإذا لزم الحال توضح عن الامر الصادر من المالية تصر بحا الارسال.
- ٧ - يصير التوقيع من المصارف ومن رئيس المصلحة على الحواظ المذكورة وتوضح بها أيضا عما إذا كان النقدية تسلمت للعداد أو لمصلحة البوستة في ذات يوم الارسال ترسل إحدى الحافظتين بطريق البوستة الى الجهة المرسول اليها النقدية والحافظة الثانية تسلم الى العداد إذا كان برفقته النقدية او توضع داخل البصرة إذا كان ارسال النقدية بالبوستة

تسليم النقود

- ٨ - النقود المقتضى ارسالها تسلم الى عداد المصلحة أو الى مصلحة البوستة والعداد مسؤول عن النقدية من حين تسليمها له
- ٩ - يجب على رؤساء المصالح أن يلاحظوا بان النقود التي يرسلونها الى خزينة المالية وصندوق الدين تكون بقدر الامكان من العملة الذهب - بوجه المسموم لا يصير ارسال العملة الفضة الا باعتبار خمسة في المائة
- ١٠ - يلزم ان المصالح تلاحظ بان الصناديق او الصرر التي ترسل بها النقود تكون محتومة بغاية الضبط وأن يكون داخل كل صرة كشف ببيان اسم المصلحة المرسول اليها وعدد كل صنف من أصناف العملة

النقود المسجلة لعهد العداين

- ١١ - النقود المرسولة بحجة العداين يجري عليها حكم قانون مصلحة البوستة الآتى ايضا له

• يجب على جهة الارسال أن تقدم لمصلحة البوستة حافظة مذكورا بها ان ارسال النقود هو في شأن مصلحة الحكومة وبحال ورود الحافظة لمصلحة البوستة تسلم

(تعليمات تختص بالمصالح)

- « هذه المصلحة الى معتمد الجهة بوليسه مخصوصه مصرحاً بها الى العداد المحسوب »
- « بالنقدية بالسفر في عربة البوستة بحيث أن يكون بيده تذكرة السفر »
- « النقود تكون مطلقاً في عهدة العداد المحسوب بها ولا يكون على مصلحة البوستة »
- « أدنى مسؤولية من قبيل نقلها »
- « بوصول العداد الى الجهة الرسول اليها النقدية يسلم البوليسية الى قومسارى »
- « البوستة ويتدارك نقل النقدية المحسوب بها بدون أن يكون لمصلحة البوستة مدخل في ذلك »
- ١٢ - يفرض لرأى رؤساء المصالح أن يحجبوا ارساليات النقود ذات قيمة مهمة بالمحافظين اللذين

النقود المسلمة بالبوستة

- ١٣ - جميع النقود التي ترسل الى خزينة المالية وصندوق الدين أو الى الجهات الاخرى ويكون مبلغها أقل من خمسة آلاف جنيه ترسل ضمن صرر بطريق البوستة ماعدا في الظروف الاستثنائية
- ١٤ - وعلى الجهات أن تتبع فيما يختص بالارساليات المذكورة نص قانون مصلحة البوستة الا في ايضاحه
- « يجب على الجهة الراسلة النقدية أن تعجب الامانة بحافظة محررة ومضى عليها »
- « ممن يلزم موضحها باسم الجهة الراسلة والجهة الرسول اليها ويكن أضاف »
- « العملة الموجودة داخل الصرة كما ويتوضح عن مقدار المبلغ الرسول رقماً »
- « وكناية بالعمل الصاغ ثم يوضع على الحافظة ختم بالجمع يكون مشابهاً باللون »
- « والجنس للاختتام الموضوع على الصرة »
- « تعطى الحواظ مجاً نامن مكاتب مصلحة البوستة الى الجهات التي تطلبها »
- « تسلم مصلحة البوستة الى الجهة الراسلة النقدية بوليسه بالامانة التي استلمت منها »
- « موضحة بها كافة البيانات اللازمة »
- ١٥ - والجهة الراسلة ترسل هذه البوليسية الى الجهة المرسولة النقود اليها

استلام النقود

١٦ - بحال ورود البوليصة الى الجهة المرسولة اليها النقدية يجب عليها أن تدارك حال استلام الصرة من البوستة بعرفة أحد معاونيها وهو يسلمها الى الصراف بموجب وصل ليحضره من اجعتها بحضوره

١٧ - اذا ظهر عجز باصناف العملة أو وجد علة برائيه يصير تجزير بمحضريه وقع عليه المعاون والصراف ويريس المصلحة وفي اليوم ذاته يصير الاشعار عن ذلك الى الجهة الرسالة لاجل تحصيل قيمة الفرق من صرافها

١٨ - بورود النقدية الى الجهة المرسولة اليها يلزم في اليوم ذاته ان ترجع الحافظة الى الجهة الرسالة ممضيا عليها من الصراف ومن ريس المصلحة - أما الحافظة التي ترد ضمن الصرة فتحفظ بقم حسابات الجهة المرسولة اليها النقدية سنداً على الصراف

١٩ - لايسرى هذا الحكم على النقدية التي ترد لصندوق الدين العمومي اذ انه يبقى عنده نسختي الحافظة ويرسل بالبوستة للجهة الواردة النقدية منها وصل مقطوع من دفتر قسيمة مضميان الكمسارى النائب ومن مفتش الصندوق وموضح به بيان النقدية الواردة اليه

٢٠ - يلزم على الجهة المرسولة اليها النقود بحجة العداد أن تبشر من اجعتها بحال وصولها على حسب البيانات الموضحة بالحافظة بحضور عدداد الجهة الرسالة وبجان هذا العدد مسؤول عن النقود التي بعهدته فاذا ظهر عجز بالنقدية الواردة معها أو وجد بها عملة مغشوشة يكون ملزوم بدفع قيمة العجز وقيمة ما يوجد من العملة المغشوشة وترسل هذه العملة للضرر بخانه لكسرها بها

٢١ - عند ورود النقدية الى الجهة المرسولة اليها يلزمها ان ترجع في اليوم ذاته الحافظة بالبوستة الى الجهة الرسالة ممضيا عليها من الصراف ومن ريس المصلحة وعليها غمرة قيد

٢٢ - أما صندوق الدين فيبقى عنده الحافظة ويرسل وصل بالبوستة للجهة الواردة منها النقدية

٢٣ - والجهة المرسولة لها النقود تعطى وصلاً للعدادات النقدية التي يسلمها وهذا

الوصل بصير قطعه من الحافظة الواردة مع العداد ويحفظ الحافظة بقلم حسابات الجهة لتكون سندا على صرافها

النقود الواردة لحساب المديرية

٢٤ - مصالح الدائرة السنية والاملاك الميرية والمدارس والارواق مصرح لها بان توردمباشرة لخزينة المالية وصندوق الدين قيمة الاموال المطلوبة منها للمديرية
٢٥ - وتجب المصالح المذكورة النقدية بحافظة على نسختين حسب استمارة نمرة ١٣١ تقطع من دفتر قسيمة بغيره متسلسله (راجع بند ٦) ويتوضح بظهرها أسماء المديرية الواردة النقدية لحسابها مع بيان ما يخص كل مديرية

٢٦ - تحفظ نظارة المالية عندها احدى نسختي الحافظة سندا على الصراف والنسخة الثانية ترسل للجهة وعليها نمرة قيد لتكون سندا لها بورود النقدية

٢٧ - الوصولات استمارة نمرة ١٣٤ التي ترسل من المالية للمديرية الواردة النقدية لحسابها تقطع من دفتر قسيمة ويوضع عليها نمرة متسلسله ويتوضح بها اسم المديرية وتاريخ التوريد واسم الجهة الواردة النقدية منها ومقدار المبلغ والسنة المستحقة الاموال لحسابها والنوع الذي صار احتساب المبلغ منه بالميزانية

٢٨ - بحال وصول هذه الوصولات للمديرية يجب عليها ان تضيف قيمتها لحسابات ايراداتها من حساب حركة النقود وتخطر صيارف البلاد عنها بموجب العلم خبر نمرة ٢

٢٩ - يبق صندوق الدين عنده الحافظتين المرفوقتين بالنقدية ويرسل الايصالات ضمن مظروفات للمديرية الواردة النقدية لحسابها وهذه الايصالات تقطع من دفتر قسيمة ويمضى عليها الكمسير النايب ومفتش الصندوق ويتوضح بها بيان النقدية الواردة

٣٠ - ترسل نسخة هذه الايصالات للجهة الواردة منها النقدية وبما انه ليس موضع بالوصولات عن أنواع الايرادات المقتضى الاضافة لها فيجب على هذه الجهة ان تخطر المديرية عن النقدية المتسلسلة لحسابها بالبيانات اللازمة التي تمكنها من اضافة المبالغ للايرادات الخاصة بها وبورود هذه الاخطارات ووصولات صندوق الدين الى المديرية يجب عليها ان تضيف المبالغ للايرادات من حساب حركة النقود وبصير اخطار صيارف البلاد عنها بموجب العلم خبر نمرة ٢

كيفية حساب حركة النقود

٣١ - جميع النقود التي ترسل من الجهة تصاف بأصول حساب حركة النقود بحال وصول النقود إلى الجهات تجري توريدها بحساباتها من حساب الصراف إلى حساب حركة النقود

٣٢ - بعد مضي ثلاثة أيام من الشهر يلزم أن الجهات ترسل لنظارة المالية قبل إرسال المجموع الشهري كشف النقود الواردة وكشف النقود المرسولة

فالكشف رقم ١٠٢ المختص بالنقود الواردة يتوضح به تاريخ ورود النقدية واسم الجهة الراسلة وتاريخ وغمرة الحافظة والمبلغ الذي ورد وجملة النقود الواردة من كل جهة ويتوضح بخانة الملاحظات عن تاريخ إرسال العلم خبر

٣٣ - والكشف استمارة ١١٨ المختص بالنقود المرسولة يشتمل على النقود التي جرى إرسالها ويتوضح به تاريخ إرسال النقدية واسم الجهة المرسول إليها النقدية والمبالغ المرسولة وجملة المبالغ المرسولة لكل جهة

فصل سادس عشر - تعليمات متنوعة

٨	تصحيح	١	استمارات مطبوعة
٩	ارسال أوراق المستندات ...	٦	تحريرات
		٧	مجوزات

استمارات مطبوعة

١ - المحققة ٤ مندرج فيه بيان ونوع الاستمارات المطبوعة المقتضى استعمالها في مصلحة الحسابات فاذا كانت لوازم المصلحة تستدعي استجداد استمارات أخرى مطبوعة فيصير اشعار الجهات ببيانها ونوعها والجهات تجري قيدها في المحققة بالتبعية للاستمارات السابقة

٢ - الاستمارات المختصة بالجهات مطبوعة على ورق أصفر والمختصة بقطارة الخربيه على ورق أحمر والمختصة بالجندرمه على ورق أزرق والمختصة بإدارة الخزينة العموميه على ورق أبيض

٣ - يقتضى حفظ الاستمارات بناية الاعتناء وجعلها تحت طلب أى شخص يرغب توريده نقدية أو يطلب صرف مبالغ مستحقة

٤ - يجب أن يكون بالجهات كمية من الاستمارات كافية لعملية شهرين
٥ - طلبات الاستمارات المطبوعة التى تقدم لنظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) يلزم ان تحرر على استمارة نمرة ١٣٥ وادارة عموم الحسابات ترسل الاستمارات المطبوعة مصحوبة باشعار استمارة نمرة ١٣٦ مينا به عدد النسخ المرسولة فعلى الجهة أن تقطع من هذه الاستمارة القسيمة التى هى عبارة عن ابصال وترسلها للمالية موقعا عليها من رئيس المصلحة

تحريرات

٦ - انه لاجل سهولة العمل فنظارة المالية (ادارة عموم الحسابات) تستعمل في مكاتبهم مع الجهات الاستمارات المطبوعة الآتى بيانها وهى

استمارة نمرة ١٣٧ - هذه الاستمارة مخصصة لاستقبال ارسال الحسابات أو الاوراق

السابق طلبها من الجهات

استمارة نمرة ١٣٨ - هذه الاستمارة تعجب الاوراق التي ترسلها المالية للجهات

استمارة نمرة ١٣٩ - هذه الاستمارة معدة لاستقبال الجهات لاجل اعطاء اجابة منها

عما سبق التكرير لها

استمارة نمرة ١٦٤ - تستعمل هذه الاستمارة في حالة ما اذا كانت المالية تخطر الجهات

عن مسئلة لا تستدعى الى جواب

استمارة نمرة ١٦٥ - هذه الاستمارة تستعمل في التكريرات الصادرة من المالية

وتستدعى الى جواب من الجهات عنها فيقتضى على الجهات اعادة هذه الاستمارة

للمالية مع الجواب المقتضى تحريره امام السؤال بغاية ما يمكن من الصراحة

والاختصار

عجوزات

٧ - يقتضى اخطار مدير عموم الحسابات بالحال عن أى عجز يحصل وعن فقد

النقدية أو ورق التفعه المعهود بهما الى مأمورى الحكومة

وبعد اجرا التحقيق بغاية الدقة يرسل مأمورى الجهات لمدير العموم تقريرام مفصلا

عن أهمية العجز الذى ظهر وعن الغلط أو الاهمال الذى تسبب عنه وقوعه وعما هو

منظور لهم من امكانية تحصيل ذلك العجز

ومدير العموم يعرض لناظر المالية التقارير الواردة له ويبدى ملحوظاته بخصوص

العجوزات التى ظهرت لكي تتخذ بشأنها الاجرا ات اللازمة

تصحيح

٨ - لا يسوغ اجرا أى قسط كان فى الحسابات والدفاتر والكشفة فاذا اقتضى

الحال لتصحيح بعض أقلام مغلوطة يلزم تصحيحها بغاية النظافة بالحبر الاحمر بين

السطور ويؤشر عليهم من رئيس الحسابات

وعلى المراجعين أن يلتفتوا غاية الالتفات الى الحسابات وأوراق المستندات التى

يترا أى لهم حصول تغيير فيها

ارسال اوراق المستندات

٤ - أوراق المستندات المرسولة لنظارة المالية تأيد الكشف المجموع الشهري يلزم ارسالها مفرودة أي بدون تطبيق ولا لفوا إذا كان يوجد ضمنها بعض أوراق محررة بخط اليد فيلزم تطبيقها على حسب حجم الاستقارات المطبوعة ويوضع على أوراق المستندات نمرة التسلسل الموجودة في حافظة الارسال نمرة ١٠١ ويكون ترتيبها على حسب فصول الميزانية

مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع
٢٤٧٥	٨٢ ٢٠	١٦٧٥	٥٥ ٣٥	٨٧٥	٢٩ ١٠	٧٥	٢ ٢٠
٢٥٠٠	٨٣ ١٥	١٧٠٠	٥٦ ٣٠	٩٠٠	٣٠	١٠٠	٣ ١٥
٢٥٢٥	٨٤ ١٠	١٧٢٥	٥٧ ٢٠	٩٢٥	٣٠ ٣٥	١٢٥	٤ ١٠
٢٥٥٠	٨٥	١٧٥٠	٥٨ ١٥	٩٥٠	٣١ ٣٠	١٥٠	٥
٢٥٧٥	٨٥ ٣٥	١٧٧٥	٥٩ ١٠	٩٧٥	٣٢ ٢٠	١٧٥	٥ ٣٥
٢٦٠٠	٨٦ ٣٠	١٨٠٠	٦٠	١٠٠٠	٣٣ ١٥	٢٠٠	٦ ٣٠
٢٦٢٥	٨٧ ٢٠	١٨٢٥	٦٠ ٣٥	١٠٢٥	٣٤ ١٠	٢٢٥	٧ ٢٠
٢٦٥٠	٨٨ ١٥	١٨٥٠	٦١ ٣٠	١٠٥٠	٣٥	٢٥٠	٨ ١٥
٢٦٧٥	٨٩ ١٠	١٨٧٥	٦٢ ٢٠	١٠٧٥	٣٥ ٣٥	٢٧٥	٩ ١٠
٢٧٠٠	٩٠	١٩٠٠	٦٣ ١٥	١١٠٠	٣٦ ٣٠	٣٠٠	١٠
٢٧٢٥	٩٠ ٣٥	١٩٢٥	٦٤ ١٠	١١٢٥	٣٧ ٢٠	٣٢٥	١٠ ٣٥
٢٧٥٠	٩١ ٣٠	١٩٥٠	٦٥	١١٥٠	٣٨ ١٥	٣٥٠	١١ ٣٠
٢٧٧٥	٩٢ ٢٠	١٩٧٥	٦٥ ٣٥	١١٧٥	٣٩ ١٠	٣٧٥	١٢ ٢٠
٢٨٠٠	٩٣ ١٥	٢٠٠٠	٦٦ ٣٠	١٢٠٠	٤٠	٤٠٠	١٣ ١٥
٢٨٢٥	٩٤ ١٠	٢٠٢٥	٦٧ ٢٠	١٢٢٥	٤٠ ٣٥	٤٢٥	١٤ ١٠
٢٨٥٠	٩٥	٢٠٥٠	٦٨ ١٥	١٢٥٠	٤١ ٣٠	٤٥٠	١٥
٢٨٧٥	٩٥ ٣٥	٢٠٧٥	٦٩ ١٠	١٢٧٥	٤٢ ٢٠	٤٧٥	١٥ ٣٥
٢٩٠٠	٩٦ ٣٠	٢١٠٠	٧٠	١٣٠٠	٤٣ ١٥	٥٠٠	١٦ ٣٠
٢٩٢٥	٩٧ ٢٠	٢١٢٥	٧٠ ٣٥	١٣٢٥	٤٤ ١٠	٥٢٥	١٧ ٢٠
٢٩٥٠	٩٨ ١٥	٢١٥٠	٧١ ٣٠	١٣٥٠	٤٥	٥٥٠	١٨ ١٥
٢٩٧٥	٩٩ ١٠	٢١٧٥	٧٢ ٢٠	١٣٧٥	٤٥ ٣٥	٥٧٥	١٩ ١٠
٣٠٠٠	١٠٠	٢٢٠٠	٧٣ ١٥	١٤٠٠	٤٦ ٣٠	٦٠٠	٢٠
٣٠٢٥	١٠٠ ٣٥	٢٢٢٥	٧٤ ١٠	١٤٢٥	٤٧ ٢٠	٦٢٥	٢٠ ٣٥
٣٠٥٠	١٠١ ٣٠	٢٢٥٠	٧٥	١٤٥٠	٤٨ ١٥	٦٥٠	٢١ ٣٠
٣٠٧٥	١٠٢ ٢٠	٢٢٧٥	٧٥ ٣٥	١٤٧٥	٤٩ ١٠	٦٧٥	٢٢ ٢٠
٣١٠٠	١٠٣ ١٥	٢٣٠٠	٧٦ ٣٠	١٥٠٠	٥٠	٧٠٠	٢٣ ١٥
٣١٢٥	١٠٤ ١٠	٢٣٢٥	٧٧ ٢٠	١٥٢٥	٥٠ ٣٥	٧٢٥	٢٤ ١٠
٣١٥٠	١٠٥	٢٣٥٠	٧٨ ١٥	١٥٥٠	٥١ ٣٠	٧٥٠	٢٥
٣١٧٥	١٠٥ ٣٥	٢٣٧٥	٧٩ ١٠	١٥٧٥	٥٢ ٢٠	٧٧٥	٢٥ ٣٥
٣٢٠٠	١٠٦ ٣٠	٢٤٠٠	٨٠	١٦٠٠	٥٣ ١٥	٨٠٠	٢٦ ٣٠
٣٢٢٥	١٠٧ ٢٠	٢٤٢٥	٨٠ ٣٥	١٦٢٥	٥٤ ١٠	٨٢٥	٢٧ ٢٠
٣٢٥٠	١٠٨ ١٥	٢٤٥٠	٨١ ٣٠	١٦٥٠	٥٥	٨٥٠	٢٨ ١٥

مربوط الماهيه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماهيه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماهيه شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط الماهيه شهري	قيمة الاستقطاع
٥٦٧٥	١٨٩ ١٠	٤٨٧٥	١٦٢ ٢٠	٤٠٧٥	١٣٥ ٣٥	٣٢٧٥	١٠٩ ١٠
٥٧٠٠	١٩٠	٤٩٠٠	١٦٣ ١٥	٤١٠٠	١٣٦ ٣٠	٣٣٠٠	١١٠
٥٧٢٥	١٩٠ ٣٥	٤٩٢٥	١٦٤ ١٠	٤١٢٥	١٣٧ ٢٠	٣٣٢٥	١١٠ ٣٥
٥٧٥٠	١٩١ ٣٠	٤٩٥٠	١٦٥	٤١٥٠	١٣٨ ١٥	٣٣٥٠	١١١ ٣٠
٥٧٧٥	١٩٢ ٢٠	٤٩٧٥	١٦٥ ٣٥	٤١٧٥	١٣٩ ١٠	٣٣٧٥	١١٢ ٢٠
٥٨٠٠	١٩٣ ١٥	٥٠٠٠	١٦٦ ٣٠	٤٢٠٠	١٤٠	٣٤٠٠	١١٣ ١٥
٥٨٢٥	١٩٤ ١٠	٥٠٢٥	١٦٧ ٢٠	٤٢٢٥	١٤٠ ٣٥	٣٤٢٥	١١٤ ١٠
٥٨٥٠	١٩٥	٥٠٥٠	١٦٨ ١٥	٤٢٥٠	١٤١ ٣٠	٣٤٥٠	١١٥
٥٨٧٥	١٩٥ ٣٥	٥٠٧٥	١٦٩ ١٠	٤٢٧٥	١٤٢ ٢٠	٣٤٧٥	١١٥ ٣٥
٥٩٠٠	١٩٦ ٣٠	٥١٠٠	١٧٠	٤٣٠٠	١٤٣ ١٥	٣٥٠٠	١١٦ ٣٠
٥٩٢٥	١٩٧ ٢٠	٥١٢٥	١٧٠ ٣٥	٤٣٢٥	١٤٤ ١٠	٣٥٢٥	١١٧ ٢٠
٥٩٥٠	١٩٨ ١٥	٥١٥٠	١٧١ ٣٠	٤٣٥٠	١٤٥	٣٥٥٠	١١٨ ١٥
٥٩٧٥	١٩٩ ١٠	٥١٧٥	١٧٢ ٢٠	٤٣٧٥	١٤٥ ٣٥	٣٥٧٥	١١٩ ١٠
٦٠٠٠	٢٠٠	٥٢٠٠	١٧٣ ١٥	٤٤٠٠	١٤٦ ٣٠	٣٦٠٠	١٢٠
٦٠٢٥	٢٠٠ ٣٥	٥٢٢٥	١٧٤ ١٠	٤٤٢٥	١٤٧ ٢٠	٣٦٢٥	١٢٠ ٣٥
٦٠٥٠	٢٠١ ٣٠	٥٢٥٠	١٧٥	٤٤٥٠	١٤٨ ١٥	٣٦٥٠	١٢١ ٣٠
٦٠٧٥	٢٠٢ ٢٠	٥٢٧٥	١٧٥ ٣٥	٤٤٧٥	١٤٩ ١٠	٣٦٧٥	١٢٢ ٢٠
٦١٠٠	٢٠٣ ١٥	٥٣٠٠	١٧٦ ٣٠	٤٥٠٠	١٥٠	٣٧٠٠	١٢٣ ١٥
٦١٢٥	٢٠٤ ١٠	٥٣٢٥	١٧٧ ٢٠	٤٥٢٥	١٥٠ ٣٥	٣٧٢٥	١٢٤ ١٠
٦١٥٠	٢٠٥	٥٣٥٠	١٧٨ ١٥	٤٥٥٠	١٥١ ٣٠	٣٧٥٠	١٢٥
٦١٧٥	٢٠٥ ٣٥	٥٣٧٥	١٧٩ ١٠	٤٥٧٥	١٥٢ ٢٠	٣٧٧٥	١٢٥ ٣٥
٦٢٠٠	٢٠٦ ٣٠	٥٤٠٠	١٨٠	٤٦٠٠	١٥٣ ١٥	٣٨٠٠	١٢٦ ٣٠
٦٢٢٥	٢٠٧ ٢٠	٥٤٢٥	١٨٠ ٣٥	٤٦٢٥	١٥٤ ١٠	٣٨٢٥	١٢٧ ٢٠
٦٢٥٠	٢٠٨ ١٥	٥٤٥٠	١٨١ ٣٠	٤٦٥٠	١٥٥	٣٨٥٠	١٢٨ ١٥
٦٢٧٥	٢٠٩ ١٠	٥٤٧٥	١٨٢ ٢٠	٤٦٧٥	١٥٥ ٣٥	٣٨٧٥	١٢٩ ١٠
٦٣٠٠	٢١٠	٥٥٠٠	١٨٣ ١٥	٤٧٠٠	١٥٦ ٣٠	٣٩٠٠	١٣٠
٦٣٢٥	٢١٠ ٣٥	٥٥٢٥	١٨٤ ١٠	٤٧٢٥	١٥٧ ٢٠	٣٩٢٥	١٣٠ ٣٥
٦٣٥٠	٢١١ ٣٠	٥٥٥٠	١٨٥	٤٧٥٠	١٥٨ ١٥	٣٩٥٠	١٣١ ٣٠
٦٣٧٥	٢١٢ ٢٠	٥٥٧٥	١٨٥ ٣٥	٤٧٧٥	١٥٩ ١٠	٣٩٧٥	١٣٢ ٢٠
٦٤٠٠	٢١٣ ١٥	٥٦٠٠	١٨٦ ٣٥	٤٨٠٠	١٦٠	٤٠٠٠	١٣٣ ١٥
٦٤٢٥	٢١٤ ١٠	٥٦٢٥	١٨٧ ٢٠	٤٨٢٥	١٦٠ ٣٥	٤٠٢٥	١٣٤ ١٠
٦٤٥٠	٢١٥	٥٦٥٠	١٨٨ ١٥	٤٨٥٠	١٦١ ٣٠	٤٠٥٠	١٣٥

(تابع تعريفه استقطاع اليوم الاحتياطي)

٦١

مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	
	د	د		د	د		د	د		د	د
٨٨٧٥	٢٩٥	٣٥	٨٠٧٥	٢٦٩	١٠	٧٢٧٥	٢٤٢	٢٠	٦٤٧٥	٢١٥	٣٥
٨٩٠٠	٢٩٦	٣٠	٨١٠٠	٢٧٠		٧٣٠٠	٢٤٣	١٥	٦٥٠٠	٢١٦	٣٠
٨٩٢٥	٢٩٧	٢٠	٨١٢٥	٢٧٠	٣٥	٧٣٢٥	٢٤٤	١٠	٦٥٢٥	٢١٧	٢٠
٨٩٥٠	٢٩٨	١٥	٨١٥٠	٢٧١	٣٠	٧٣٥٠	٢٤٥		٦٥٥٠	٢١٨	١٥
٨٩٧٥	٢٩٩	١٠	٨١٧٥	٢٧٢	٢٠	٧٣٧٥	٢٤٥	٣٥	٦٥٧٥	٢١٩	١٠
٩٠٠٠	٣٠٠		٨٢٠٠	٢٧٣	١٥	٧٤٠٠	٢٤٦	٣٠	٦٦٠٠	٢٢٠	
٩٠٢٥	٣٠٠	٣٥	٨٢٢٥	٢٧٤	١٠	٧٤٢٥	٢٤٧	٢٠	٦٦٢٥	٢٢٠	٣٥
٩٠٥٠	٣٠١	٣٠	٨٢٥٠	٢٧٥		٧٤٥٠	٢٤٨	١٥	٦٦٥٠	٢٢١	٣٠
٩٠٧٥	٣٠٢	٢٠	٨٢٧٥	٢٧٥	٣٥	٧٤٧٥	٢٤٩	١٠	٦٦٧٥	٢٢٢	٢٠
٩١٠٠	٣٠٣	١٥	٨٣٠٠	٢٧٦	٣٠	٧٥٠٠	٢٥٠		٦٧٠٠	٢٢٣	١٥
٩١٢٥	٣٠٤	١٠	٨٣٢٥	٢٧٧	٢٠	٧٥٢٥	٢٥٠	٣٥	٦٧٢٥	٢٢٤	١٠
٩١٥٠	٣٠٥		٨٣٥٠	٢٧٨	١٥	٧٥٥٠	٢٥١	٣٠	٦٧٥٠	٢٢٥	
٩١٧٥	٣٠٥	٣٥	٨٣٧٥	٢٧٩	١٠	٧٥٧٥	٢٥٢	٢٠	٦٧٧٥	٢٢٥	٣٥
٩٢٠٠	٣٠٦	٣٠	٨٤٠٠	٢٨٠		٧٦٠٠	٢٥٣	١٥	٦٨٠٠	٢٢٦	٣٠
٩٢٢٥	٣٠٧	٢٠	٨٤٢٥	٢٨٠	٣٥	٧٦٢٥	٢٥٤	١٠	٦٨٢٥	٢٢٧	٢٠
٩٢٥٠	٣٠٨	١٥	٨٤٥٠	٢٨١	٣٠	٧٦٥٠	٢٥٥		٦٨٥٠	٢٢٨	١٥
٩٢٧٥	٣٠٩	١٠	٨٤٧٥	٢٨٢	٢٠	٧٦٧٥	٢٥٥	٣٥	٦٨٧٥	٢٢٩	١٠
٩٣٠٠	٣١٠		٨٥٠٠	٢٨٣	١٥	٧٧٠٠	٢٥٦	٣٠	٦٩٠٠	٢٣٠	
٩٣٢٥	٣١٠	٣٥	٨٥٢٥	٢٨٤	١٠	٧٧٢٥	٢٥٧	٢٠	٦٩٢٥	٢٣٠	٣٥
٩٣٥٠	٣١١	٣٠	٨٥٥٠	٢٨٥		٧٧٥٠	٢٥٨	١٥	٦٩٥٠	٢٣١	٣٠
٩٣٧٥	٣١٢	٢٠	٨٥٧٥	٢٨٥	٣٥	٧٧٧٥	٢٥٩	١٠	٦٩٧٥	٢٣٢	٢٠
٩٤٠٠	٣١٣	١٥	٨٦٠٠	٢٨٦	٣٠	٧٨٠٠	٢٦٠		٧٠٠٠	٢٣٣	١٥
٩٤٢٥	٣١٤	١٠	٨٦٢٥	٢٨٧	٢٠	٧٨٢٥	٢٦٠	٣٥	٧٠٢٥	٢٣٤	١٠
٩٤٥٠	٣١٥		٨٦٥٠	٢٨٨	١٥	٧٨٥٠	٢٦١	٣٠	٧٠٥٠	٢٣٥	
٩٤٧٥	٣١٥	٣٥	٨٦٧٥	٢٨٩	١٠	٧٨٧٥	٢٦٢	٢٠	٧٠٧٥	٢٣٥	٣٥
٩٥٠٠	٣١٦	٣٠	٨٧٠٠	٢٩٠		٧٩٠٠	٢٦٣	١٥	٧١٠٠	٢٣٦	٣٠
٩٥٢٥	٣١٧	٢٠	٨٧٢٥	٢٩٠	٣٥	٧٩٢٥	٢٦٤	١٠	٧١٢٥	٢٣٧	٢٠
٩٥٥٠	٣١٨	١٥	٨٧٥٠	٢٩١	٣٠	٧٩٥٠	٢٦٥		٧١٥٠	٢٣٨	١٥
٩٥٧٥	٣١٩	١٠	٨٧٧٥	٢٩٢	٢٠	٧٩٧٥	٢٦٥	٣٥	٧١٧٥	٢٣٩	١٠
٩٦٠٠	٣٢٠		٨٨٠٠	٢٩٣	١٥	٨٠٠٠	٢٦٦	٣٠	٧٢٠٠	٢٤٠	
٩٦٢٥	٣٢٠	٣٥	٨٨٢٥	٢٩٤	١٠	٨٠٢٥	٢٦٧	٢٠	٧٢٢٥	٢٤٠	٣٥
٩٦٥٠	٣٢١	٣٠	٨٨٥٠	٢٩٥		٨٠٥٠	٢٦٨	١٥	٧٢٥٠	٢٤١	٣٠

(تابع تعريفه استقطاع اليوم الاحتياطي)

٦٢

مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع	مربوط المهية شهري	قيمة الاستقطاع
١١٨٥٠	٣٩٥	١١١٢٥	٣٧٠	١٠٤٠٠	٣٤٦	٩٦٧٥	٣٢٢
١١٨٧٥	٣٩٥	١١١٥٠	٣٧١	١٠٤٢٥	٣٤٧	٩٧٠٠	٣٢٣
١١٩٠٠	٣٩٦	١١١٧٥	٣٧٢	١٠٤٥٠	٣٤٨	٩٧٢٥	٣٢٤
١١٩٢٥	٣٩٧	١١٢٠٠	٣٧٣	١٠٤٧٥	٣٤٩	٩٧٥٠	٣٢٥
١١٩٥٠	٣٩٨	١١٢٢٥	٣٧٤	١٠٥٠٠	٣٥٠	٩٧٧٥	٣٢٥
١١٩٧٥	٣٩٩	١١٢٥٠	٣٧٥	١٠٥٢٥	٣٥٠	٩٨٠٠	٣٢٦
١٢٠٠٠	٤٠٠	١١٢٧٥	٣٧٥	١٠٥٥٠	٣٥١	٩٨٢٥	٣٢٧
١٢٠٢٥	٤٠٠	١١٣٠٠	٣٧٦	١٠٥٧٥	٣٥٢	٩٨٥٠	٣٢٨
١٢٠٥٠	٤٠١	١١٣٢٥	٣٧٧	١٠٦٠٠	٣٥٣	٩٨٧٥	٣٢٩
١٢٠٧٥	٤٠٢	١١٣٥٠	٣٧٨	١٠٦٢٥	٣٥٤	٩٩٠٠	٣٣٠
١٢١٠٠	٤٠٣	١١٣٧٥	٣٧٩	١٠٦٥٠	٣٥٥	٩٩٢٥	٣٣٠
١٢١٢٥	٤٠٤	١١٤٠٠	٣٨٠	١٠٦٧٥	٣٥٥	٩٩٥٠	٣٣١
١٢١٥٠	٤٠٥	١١٤٢٥	٣٨٠	١٠٧٠٠	٣٥٦	٩٩٧٥	٣٣٢
١٢١٧٥	٤٠٥	١١٤٥٠	٣٨١	١٠٧٢٥	٣٥٧	١٠٠٠٠	٣٣٣
١٢٢٠٠	٤٠٦	١١٤٧٥	٣٨٢	١٠٧٥٠	٣٥٨	١٠٠٢٥	٣٣٤
١٢٢٢٥	٤٠٧	١١٥٠٠	٣٨٣	١٠٧٧٥	٣٥٩	١٠٠٥٠	٣٣٥
١٢٢٥٠	٤٠٨	١١٥٢٥	٣٨٤	١٠٨٠٠	٣٦٠	١٠٠٧٥	٣٣٥
١٢٢٧٥	٤٠٩	١١٥٥٠	٣٨٥	١٠٨٢٥	٣٦٠	١٠١٠٠	٣٣٦
١٢٣٠٠	٤١٠	١١٥٧٥	٣٨٥	١٠٨٥٠	٣٦١	١٠١٢٥	٣٣٧
١٢٣٢٥	٤١٠	١١٦٠٠	٣٨٦	١٠٨٧٥	٣٦٢	١٠١٥٠	٣٣٨
١٢٣٥٠	٤١١	١١٦٢٥	٣٨٧	١٠٩٠٠	٣٦٣	١٠١٧٥	٣٣٩
١٢٣٧٥	٤١٢	١١٦٥٠	٣٨٨	١٠٩٢٥	٣٦٤	١٠٢٠٠	٣٤٠
١٢٤٠٠	٤١٣	١١٦٧٥	٣٨٩	١٠٩٥٠	٣٦٥	١٠٢٢٥	٣٤٠
١٢٤٢٥	٤١٤	١١٧٠٠	٣٩٠	١٠٩٧٥	٣٦٥	١٠٢٥٠	٣٤١
١٢٤٥٠	٤١٥	١١٧٢٥	٣٩٠	١١٠٠٠	٣٦٦	١٠٢٧٥	٣٤٢
١٢٤٧٥	٤١٥	١١٧٥٠	٣٩١	١١٠٢٥	٣٦٧	١٠٣٠٠	٣٤٣
١٢٥٠٠	٤١٦	١١٧٧٥	٣٩٢	١١٠٥٠	٣٦٨	١٠٣٢٥	٣٤٤
		١١٨٠٠	٣٩٣	١١٠٧٥	٣٦٩	١٠٣٥٠	٣٤٥
		١١٨٢٥	٣٩٤	١١١٠٠	٣٧٠	١٠٣٧٥	٣٤٥

ورق تمغه

كشف ببيان درجات وفيات ورق التمغه المستعمل بالجهات في تحرير السندات
والحجج والضمائم والمضابط والاعلامات الشرعية ودفاتر قسمة التركة وتقاسيط
الاملاك ونذاكر مبيعات الروزنامجة

		فيات	
		١	٢
من الادنى الى الحسين غرش	من الادنى الى الحسين غرش	١٠	١٠
الى المائة غرش	من فوق الحسين غرش	٢٠	٢٠
الى الخمسمائة غرش	من فوق المائة غرش	١	١
الى الالف غرش	من فوق الخمسمائة غرش	٢	٢
الى الالفين غرش	من فوق الالف غرش	٤	٤
الى الثلاثة آلاف غرش	من فوق الالفين غرش	٦	٦
الى الاربعة آلاف	من فوق الثلاثة آلاف	٨	٨
الى الخمسة آلاف	من فوق الاربعة آلاف	١٠	١٠
الى الستة آلاف	من فوق الخمسة آلاف	١٢	١٢
الى السبعة آلاف	من فوق الستة آلاف	١٤	١٤
الى الثمانية آلاف	من فوق السبعة آلاف	١٦	١٦
الى التسعة آلاف	من فوق الثمانية آلاف	١٨	١٨
الى العشرة آلاف	من فوق التسعة آلاف	٢٠	٢٠
الى الاحدى عشر ألف	من فوق العشرة آلاف	٢٢	٢٢
الى اثني عشر ألف	من فوق الاحدى عشر ألف	٢٤	٢٤
الى الثلاثة عشر ألف	من فوق اثني عشر ألف	٢٦	٢٦
الى الاربعة عشر ألف	من فوق الثلاثة عشر ألف	٢٨	٢٨
الى الخمسة عشر ألف	من فوق الاربعة عشر ألف	٣٠	٣٠
الى الستة عشر ألف	من فوق الخمسة عشر ألف	٣٢	٣٢
الى السبعة عشر ألف	من فوق الستة عشر ألف	٣٤	٣٤

		فيات	
		د	—
من فوق السبعة عشر ألف	الى الثمانية عشر ألف	٣٦	
من فوق الثمانية عشر ألف	الى التسعة عشر ألف	٣٨	
من فوق التسعة عشر ألف	الى العشرين ألف	٤٠	
من فوق العشرين ألف	الى الواحد وعشرين ألف	٤٢	
من فوق الواحد وعشرين ألف	الى اثنين وعشرين ألف	٤٤	
من فوق اثنين وعشرين ألف	الى ثلاثة وعشرين ألف	٤٦	
من فوق الثلاثة وعشرين ألف	الى الاربعة وعشرين ألف	٤٨	
من فوق الاربعة وعشرين ألف	الى الخمسة وعشرين ألف	٥٠	
من فوق الخمسة وعشرين ألف	الى الثلاثين ألف	٦٠	
من فوق الثلاثين ألف	الى الخمسة وثلاثين ألف	٧٠	
من فوق الخمسة وثلاثين ألف	الى الاربعين ألف	٨٠	
من فوق الاربعين ألف	الى الخمسة وأربعين ألف	٩٠	
من فوق الخمسة وأربعين ألف	الى الخمسين ألف	١٠٠	
من فوق الخمسين ألف	الى المائة ألف	٢٠٠	
من فوق المائة ألف	الى المائة وخمسين ألف	٣٠٠	
من فوق المائة وخمسين ألف	الى المائتان ألف وأعلا	٤٠٠	

(عن بيان فصول وبنود المصروفات المقتضى على الجهات احتساب قيمة)

فصول	أسماء الجهات
٧ نظارة المالية	مديريات محاكمات
٧ نظارة المالية	دواير بلديه
١٧ جندرمه وبوليس	ضبطية مصر
١٧ جندرمه وبوليس	ضبطية اسكندريه
٧ نظارة المالية	القناطر الخيرية
١٤ كارك	الكارك
١٥ بوسه	البوسه المصريه
١٦ وابورات البوسه الخديويه	وابورات البوسه الخديويه
١٢ نظارة الاشغال العموميه	الليمانات (بخلاف ميناسكندريه)
٧ نظارة المالية	القنارات
٧ نظارة المالية	الضربخانه
١٠ نظارة الداخليه	الروزنامه
٤ المعيه السنيه	وابورات المعيه السفينه
١٥ تموين الاشوان والمخازن	اشوان ملكيه
٨ بحريه	البحريه
٩ نظارة المعارف العموميه	المعارف العموميه
١٨ مصلح	المصلح

مصاريف مشال المصلح يصير خصمها بالميزانية بمعرفه

(تنبيه) أوراق مستندات النقلات التي يصير ارجاها الحساب الجهات الخارجة عن

المذكور مع الحوافظ الشهرية

التقليات بالسكة الخليفة منها السابق صرف ذلك من المالىة لحساب الجهات)

وبنود الميزانية

فصل خامس	مصلحة الحصيلات - بند ٢ مصروفات متنوعة
فصل سادس	دخوليات - بند ٢ مصروفات متنوعة
فصل سابع	مصروفات متنوعة
فصل رابع عشر	مصروفات متنوعة
فصل ثامن	تحصيل عوائد الرسالة - بند ٢ مصروفات متنوعة
فصل أول	بند ٧ مصروفات عمومية
فصل أول	بند ٥ مصروفات عمومية
فصل أول	بند ٤ مصروفات متنوعة
فصل ثالث عشر	قسم ثانى - المصلحة - بند ٥ مصروفات متنوعة
فصل تاسع	قسم أول - بند ٢ - مصروفات متنوعة
فصل عاشر	قسم أول - بند ٢ - مصروفات متنوعة
فصل ثامن	بند ٢ - المحل الشريف - تقليات متنوعة
فصل ثانى	بند ٢ - مصاريف متنوعة
فصل أول	بند ٢ - مصاريف متنوعة
—	مصروفات عمومية
فصل أول	بند ٢ - مصروفات متنوعة
فصل أول	بند ٢ - مصروفات متنوعة

أدارة الخزينة العمومية بدون توسط الجهات
الميزانية ولها احساب جارى مفتوح بنظارة المالىة يقتضى ارسالها للجهات

(كشف بيان الاستمارات المطبوعة المذكورة عن التعليمات المختصة بالمصارف)


الترتيب الرقم	بيان الاستمارات	فصول ونود التعليمات	
		الترتيب الرقم	الصفحة
١	حافضة توريد النقود من صيارف البلاد . . .	١	٢٥
	علم خبر بالنقود الواردة مباشرة الى الخزائن	٨	٣
	العموميه	١	٣١, ٣٢, ٣٣
٢	كشف خدمة الصيارف	١٥	٢٨, ٣٠
٣	اجمالى كشوفه الخدمه المنصرفة الى الصيارف	٧	٢٢
٤	عن المحصل بمعرفة الصيارف لحساب المدريات	٧	٢٤
١٥	حافضة المصروفات المتنوعة المنصرفة في الشهر	١	١٦, ١٨, ٢١
١٠١	حافظه عن النقود الواردة في الشهر	٥	١٤
١٠٢	كشف عن اعتماد المبالغ المنصرفة من جهات أخرى	١٥	٣٢
١٠٣	حافظه عن المحصل لحساب جهات أخرى	١١	١٨
١٠٤	مستخرج من دفتر أمانات الجهات	٨	١٧
١٠٥	كشف بالمحصل والمنصرف لحساب جهات	١١	٤
١١١	كشف عن اعتماد المبالغ المحصلة بجهات أخرى	٨	١٧
١١٧	حافظه عن ارساليات النقود	١١	٤, ١٠, ١١
١١٨	حافظه عن اعتماد اللوازم التي صارت اديتها	١١	٨
١١٩	من جهات أخرى	١٥	٣٣
١٢٠	حافظه عن اللوازم التي صارت اديتها الى جهات أخرى	١٢	٥
١٢٧	كشف عن المحصل بالجهات (محرر بمعرفة الماليه)	١٢	٣
١٢٨	حافظه عن المنصرف لحساب جهات	١١	٥
١٢٩	كشف عن المنصرف من الجهات (محرر بمعرفة الماليه)	١١	٩
		١١	١٤
		١٢	٤

تابع (كشف بيان الاستثمارات المطبوعه)

البيان	بيان الاستثمارات	فصول ونود التعليمات	
		نود	فصول
١٣١	حافضة ارساليات نقود	١٥	٦,٢٥
١٣٢	أمر بإرسال نقود	١٥	٤
١٣٤	علم خبر بالنقود الواردة لحساب جهات ...	١٥	٢٧
١٣٥	طلب استثمارات مطبوعه	١٦	٥
١٣٦	اشعار باستثمارات مرسوله	١٦	٥
١٣٧	استيصال ارسال الحسابات	١٦	٦
١٣٨	مذكره عن ارسال الاوراق المطلوبه	١٦	٦
١٣٩	افادة استيصال	١٦	٦
			١ ٢٩, ١١, ١٤, ١٧, ٢٠, ٢٣, ٢٧
١٤٠	حافضة توريد نقود	٣	٢٤
		٧	١٩, ٢٠, ٢١
		٩	١١
١٤١	منصرف من أصل السلفة المستديرة	١٠	٧
		٣	١٦, ٢٨, ٣٤
١٤٢	كشف الماهيات	٤	١
		٩	٧
١٤٣	مستخدمين غائبين	٣	١٨
١٤٤	ماهيات المستخدمين	٣	٣٣, ٣٤
		٨	٧
		٣	٣٠
١٤٥	مرجع من الماهيات السابق صرفها	٤	٥
		٨	٤
١٤٦	ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد	٤	٦
١٤٧	مصاريف الانتقال وبذل السفره	٦	١, ٥, ٦
		٣	١١
١٤٨	طلب الصرف لمصروفات متنوعه	٧	٧, ١٣
		٩	٨

تابع (كشف بيان الاستثمارات المطبوعه)

رقم الصفحة	بيان الاستثمارات	فصول ونود التعليمات	
		نفسود	سج
١٤٩	كشف تفريغ حساب	٩	١٠
١٥٠	أمانات وارده	١	٨
١٥١	أمانات منصرفه	٥, ٨, ١٢	٨
١٥٢	كشف تسوية	١٠	٩
١٥٣	طلب الصرف على حساب العهد	٥	٩
١٥٦	كشف ماهيات المستخدمين على حسب تقسيم الهيئة	١	٣
١٥٧	طلب النقل بالسكة الحديد	٣, ٤	١٣
١٥٨	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد	١٢	١٣
١٥٩	لومية أجر الشغاله	١	٥
١٦٠	كشف صرف أجر الشغاله	١٠	٥
١٦١	سركى شغاله	١	٥
١٦٤	مذكره (قسيمه)	٦	١٦
١٦٥	مذكره بطلب استعلامات	٦	١٦
١٦٧	طلب تأدية لوازم من الجهات
١٦٨	كشف عن التلغرافات التي صار ارسالها ..	١٢	٧
١٦٩	سركى عربى كارو	١٩	٧
١٧٠	طلب نقل بالوابورات	٣	١٤

 Bibliotheca Alexandrina



0530095